



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2022/PMNSS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE, inscrita no CNPJ sob o nº 13.128.814/0001-58, localizada à Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco – Nossa Senhora do Socorro/SE, através de sua Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, juntamente com a **Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT**, inscrita no CNPJ/MF nº 03.598.106/0001-27, **Secretaria Municipal da Assistência Social**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.810.888/0001-32, **Secretaria Municipal de Educação**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.128.814/0001-49, **Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, através do FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**, inscrita no CNPJ sob nº 06.113.056/0001-3, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela **Portaria nº 461** de 01 de junho de 2022, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA Nº 41/2022/PMNSS**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP - Enterprise Resource Planning), COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, REALIZANDO CONVERSÃO DE BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL E DE LEGISLAÇÃO NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Municipais nºs 509/2007, 17.350/2018 e 19.768/2020 e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1.2. O certame será realizado através do site <https://licitanet.com.br/>, nas datas e horários indicados a seguir:

1.3. Abertura das propostas: às 08h:30min do dia **05/12/2022** (cinco de dezembro de dois mil e vinte e dois) - horário de Brasília;

1.4. Início da sessão de disputa de preços: às 09h:00min do dia **05/12/2022** (cinco de dezembro de dois mil e vinte e dois) - horário de Brasília;

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP - Enterprise Resource Planning), COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, REALIZANDO CONVERSÃO DE BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL E DE LEGISLAÇÃO NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às Especificações do objeto.



3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas oriundas do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados nos respectivos **Orçamentos de 2022/2023**, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente.

Secretaria Municipal da Administração

Unidade Orçamentaria: 40043 – Secretaria Municipal da Administração;
Projeto Atividade: 402129 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração;
Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Fonte de Recurso: 1500.00.00 Recursos não vinculados de imposto;
Saldo Orçamentário: R\$ 161.594,47 (cento e sessenta e um mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos).

Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Orçamentaria: 40045– Secretaria Municipal da Fazenda;
Projeto Atividade: 402099 – Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda;
Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Fonte de Recurso: 1500.0000 Recursos não vinculados de imposto;
Saldo Orçamentário: R\$ 349.243,00 (trezentos e quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e três reais).

Secretaria Municipal de Controle Interno

Unidade Orçamentaria: 40079– Secretaria Municipal de Controle Interno;
Projeto Atividade: 402095 – Manutenção da Secretaria de Controle Interno;
Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Fonte de Recurso: 1500.0000 Recursos não vinculados de imposto;
Saldo Orçamentário: R\$ 161.950,50 (cento e sessenta e um mil, novecentos e cinquenta reais e cinquenta centavos).

Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Orçamentaria: 41064 – Secretaria Municipal da Saúde;
Projeto Atividade: 412137 – Manutenção da Secretaria Municipal da Saúde;
Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Fonte de Recurso:
1500.0002 -Identificação das despesas com ações e serviços públicos;
1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;
Saldo Orçamentário: R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais).

Secretaria Municipal da Educação

Unidade Orçamentaria: 48000 – Secretaria Municipal da Educação;
Projeto Atividade:
2202 – Manutenção da Secretaria Municipal da Educação;
2278 – Manutenção do Salário Educação – SAE;
Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Fonte de Recurso:
1500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;
1550.0000 – Transferência do Salário Educação;
Saldo Orçamentário:
1500.1001: R\$ 115.436,86 (cento e quinze mil, quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos);



1500.0000: R\$ 122.525,77 (cento e vinte e dois mil, quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e sete centavos).

Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentaria: 46001 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Projeto Atividade: 2299 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais).

Superintendência Municipal de Transporte e Transito

Unidade Orçamentaria: 422083 – Superintendência de Transporte e Transito;

Projeto Atividade: 428430 – Manutenção da Superintendência de Transporte e Transito;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 183.499,40 (cento e oitenta e três mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos).

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://licitanet.com.br/>;

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

4.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

4.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam previamente credenciados no sistema www.licitanet.com.br.

5.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.3.5. Que estejam sob falência concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;



5.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes deverão enviar/anexar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço (**conforme Modelo de Proposta Comercial - Anexo V do edital**), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessas documentações.

6.1.1. A documentação de habilitação **preferencialmente** deverá ser apresentada, sob a forma de autenticação digital, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/> e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

7.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.3.1. Valor unitário e total para cada item, em moeda corrente nacional;

Conter descrição clara e detalhada dos elementos que melhor os identifiquem (conforme o caso e a aplicação), e os produtos deverá ter certificação dos órgãos de qualidade e/ou de outros órgãos de fiscalização competentes, quando couber;

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

7.7. As propostas omissas serão reputadas válidas pelo prazo indicado neste subitem.



8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

8.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor **GLOBAL**.

8.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.10.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Licitanet**).

8.10.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.12. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 10,00 (Dez reais).**

8.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



8.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico www.licitanet.com.br.

8.22. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.23. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto nos Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda a primeira hipótese.

8.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, o qual terá o **prazo de 30 (trinta) minutos para aceitação**, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.27. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.28. A Pregoeira quando necessário convocara o licitante no chat, para assumir o 2º ou demais colocados, ou negociar redução de valor, o mesmo terá o tempo de **30 (trinta) minutos** para responder no chat.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 19.768/2019.

9.2. Será **DECLASSIFICADA** a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.6. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e



procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.9.1. A pregoeira convocará **no chat** o próximo classificado, o qual deverá responder no prazo de **30 (trinta) minutos**, quanto a sua aceitação.

9.10. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.11. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira convocará a licitante melhor classificada para prova de conceito.

10. APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS - TESTE DE CONFORMIDADE

10.1.1. Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência e Caderno de Especificações do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009 TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.

10.1.2. A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da sessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, terá um prazo de **até 2 (dois) dias úteis, no horário das 08:00 as 14:00 no endereço Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro/SE, contados da data de convocação** feita pelo pregoeiro, para realizar avaliação pela comissão técnica, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados no Termo de Referência.

10.1.4. A comissão técnica avaliadora analisará todos os itens definidos neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

10.1.5. A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Prefeitura disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação.



10.1.6. Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentado ou a comissão técnica avaliadora.

10.1.7. Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o licitante classificado responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo;

10.1.8. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência;

10.1.9. Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, **100% (Cem por cento) da fase 1** de forma nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência;

10.1.10. Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;

10.1.11. A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão técnica avaliadora, composta de Técnicos e servidores da Prefeitura capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo;

10.2. FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

10.2.1. A demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no Termo de Referência para a Fase 1, será a por meio de comprovação de existência dos módulos objeto deste certame da licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances.

10.2.2. Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa melhor classificada, e em caso de apuração pela comissão técnica avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, para no prazo de até 2(dois) dias úteis, realize a demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2 será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.

10.1.3. A licitante que atender 100% das exigências da Fase 1, terá um prazo de até 2(dois) úteis contados da convocação pelo pregoeiro para a demonstração da Fase 2.

10.3. FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

10.3.1. Somente será precedida à fase 2 o licitante que atender a 100% dos requisitos obrigatórios da Fase 1 e que comprove a existência dos módulos objeto deste certame.

10.3.2. Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais obrigatórios detalhados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, para que no prazo de **até 2(dois) dias úteis**, respeitando a ordem de classificação, faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por

cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais obrigatórios conforme Termo de Referência.

10.3.3. Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública.

10.3.4. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

10.3.5. A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.

10.3.6. A Prefeitura disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

10.3.7. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

10.3.8. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

10.3.9. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

10.3.10. As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.

10.3.11. Em atendimento aos princípios da Eficiência, do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência;

10.3.12. Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.



11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

11.1.1. Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

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

11.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

11.1.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02(duas)horas**, sob pena de inabilitação.

11.1.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

11.1.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.2. Habilitação jurídica:

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



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

11.2.3. 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;

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

11.2.5. 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;

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

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

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

11.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

11.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CGC ou CNPJ), conforme o caso (art. 29, I da Lei nº. 8.666/93);

11.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (art. 29, II da Lei nº. 8.666/93);

11.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas (art. 29, III da Lei nº. 8.666/93):

11.3.3.1. Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa/positiva com efeito de negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta PGFN/SRF nº.3, de 22/11/2005, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 1, de 19/05/2006; **Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa/positiva com efeito de negativa, de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante; e **Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa/positiva com efeito de negativa, de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

11.3.4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (art. 29, IV da Lei nº. 8.666/93);

11.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.” (NR).

11.3.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.3.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira.

11.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. No caso do documento mencionado neste item não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado 30 (trinta) dias da data de sua emissão; (Art. 31 II da Lei nº. 8.666/93).



11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica para o desempenho de atividade semelhante em características com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

11.5.2. Comprovação de que a marca do sistema de desenvolvimento é de propriedade da licitante, sendo vedada qualquer subcontratação e/ou terceirização;

11.5.3. Certificado de Registro do Software (Ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos) a ser ofertado, emitido pelo INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial;

11.5.4. Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários ou através de vínculo societário, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior e na área de Tecnologia da Informação, tal comprovação será feita mediante:

11.5.4.1 Contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa licitante e o profissional ou carteira profissional;

11.5.4.2. Em se tratando de sócio, a comprovação de vínculo com o licitante, deverá ser feita pelo contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

11.6. Das Declarações:

11.6.1. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias – **Modelo Anexo II**;

11.6.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores **Modelo Anexo III**;

11.6.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição – Modelo Anexo IV;

11.6.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

11.7. Da comprovação da condição de ME/EPP:

11.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, que fizerem uso da prerrogativa constante da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação a comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, mediante Certidão expedida pela respectiva Junta Comercial, na forma do artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 02 de março de 2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, emitida no ano vigente.

11.7.1.1. A indicação do campo “sim” no sistema para o uso da prerrogativa de ME/EPP não produzirá efeito se não acompanhado da Certidão exigida no item 10.7.1.

11.8. Demais Disposições:

11.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014).

11.8.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.8.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



11.8.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.8.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA (ADEQUADA)

12.1. Proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

12.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.4.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, fabricante Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, vinculam a Contratada.

12.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.7. A oferta deverá ser firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.9. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12.10. A proposta reformulada deverá constar os valores discriminados para cada ente nos percentuais abaixo descritos:

- **40% do valor para a Prefeitura Municipal**
- **20% do valor para a Secretaria Municipal da Educação**
- **20% do valor para a Secretaria Municipal da Saúde**
- **10% do valor para a Secretaria Municipal de Assistência Social**
- **10% do valor para a SMTT**

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, motivadamente, registrar no sistema eletrônico sua intenção de recorrer, **em até 10 (dez) minutos**, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentar os memoriais dos recursos.

13.2. Manifestada a intenção de interpor recurso por qualquer dos licitantes, ficarão os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo **03 (três) dias**, contado a partir do término do prazo dorecorrente.

13.3. Não serão recebidos recursos imotivados ou insubsistentes.

13.4. A falta de manifestação do licitante acarretará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

13.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



13.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13.7. Os memoriais dos recursos e das contrarrazões **deverão ser encaminhadas preferencialmente para o e-mail: licitacao.eleto@gmail.com.**

13.7.1. Facultativamente, os documentos poderão ser dirigidos a Pregoeira responsável por esta licitação, mediante registro no Setor de Protocolo e Autuação, situado na Rua Antonio Valadão s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco – Nossa Senhora do Socorro/SE – CEP 49.160-000.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na documentação apresentada pelo licitante, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DO REAJUSTAMENTO

16.1. Os preços dos serviços, objeto do Contrato, permanecerão irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

16.1.2. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – acumulado no período.

16.1.3. Para fins do cálculo do reajuste anual serão sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

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

16.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

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

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO



17.1. O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços, deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:

PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	Prazo (dias) Implantação / Conversão
Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e Lei Complementar 131.	30
Controle Interno.	30
Recursos Humanos, folha de pagamento e portal do servidor público.	30
Compras, licitação e pregão gerencial.	30
Contratos e convênios.	30
Almoxarifado.	30
Patrimônio.	30
Aplicativo de Informações Gerenciais.	30
Frota de veículos.	30
Protocolo.	30
Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov.	30

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

17.3. Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou seja alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidos sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração Municipal e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

18.1.2. A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;

18.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;

18.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



18.1.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

18.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;

18.1.7. Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;

18.1.8. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;

18.1.9. Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

18.1.10. Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;

18.1.11. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;

18.1.12. Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

18.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.2.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, e demais partícipes;

18.2.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas;

18.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

18.2.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

18.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

18.2.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

18.2.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**.

18.2.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;

18.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

18.2.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

18.2.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

18.2.13. Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;



18.2.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:

18.2.14.1. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.2.14.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

18.2.14.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

18.2.14.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

18.2.14.4. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

18.2.14.5. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

18.14.6. No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

19- SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO

19.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

19.2. A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;

19.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

19.4. A empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Alta	Funcionalidade com problema, massem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.



Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
---------	---	---

19.4.1. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

19.4.2. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

19.4.3. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

19.4.5. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

19.4.6. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

19.4.7. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

19.4.8. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

19.4.9. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

19.4.10. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

19.4.11. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

19.4.12. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

19.4.13. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como

NORMAL;

19.4.14. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

19.4.15. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

19.4.16. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

19.4.17. A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

20. DO PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão efetuados quando solicitados, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas do fornecimento. As referidas notas fiscais deverão ser apresentadas no protocolo desta Prefeitura, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de fornecimento, com o respectivo termo de recebimento, atestada pelo setor da Secretaria demandante responsável pelo recebimento do objeto; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal e Estadual, Receita Federal do Brasil (RFB) /Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e FGTS;

20.2. Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

20.3. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

20.4. Nestes preços estão incluídos todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da Ata de Registro de Preços, Contrato ou Instrumento Equivalente, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Ao licitante e ao contratado, que incorram nas faltas previstas no Decreto Municipal 17.350/2018, e art. 50 do Decreto Municipal 19.768/2020, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurada a defesa prévia, as seguintes sanções:

I- Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste Decreto;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não excedente a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do "caput" deste artigo.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do "caput" deste artigo podem ser aplicadas ao licitante e ao contratado, cumulativamente com a multa.

21.2. A aplicação de Multa aos licitantes/contratados, deve ser graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;

II - 20% (vinte por cento) do valor global do empenho e/ou contrato, pela inexecução total do ajuste, e em caso de rescisão contratual por inadimplência do contratado;



III - 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade não abrangida pelos incisos anteriores.

21.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, que será graduada, obedecida os seguintes limites máximos:

I - 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

II - 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º - Nas hipóteses dos incisos I e II do "caput" deste artigo, o atraso deve ser contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo ajustado para a execução ou entrega do objeto, até o dia anterior a sua efetivação.

§ 2º - A Multa a que se refere este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste Decreto.

§ 3º - A Multa, aplicada após regular processo administrativo, deve ser descontada da garantia do contratado faltoso.

§ 4º - Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado deve responder pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

21.4. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.5. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até **03 (três) dias** úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.



22.1.1. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao.eletr@gmail.com** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Antônio Valadão s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco, Nossa Senhora do Socorro/SE – CEP 49.160-000.

22.2. Caberá a Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois)** dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até **03 (três) dias** úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.5. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

22.6.2. As impugnações e os seus respectivos julgamentos serão publicados no sítio **www.portal.licitanet.com.br**, para conhecimento dos interessados.

23. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

23.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

23.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

23.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

23.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

23.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

23.3.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

23.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

23.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

23.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

23.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, atendendo ao disposto no Art. 49, § 1º e 2º e art. 50, do Decreto Municipal nº 19.768/2020.

23.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, 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 complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 50 do Decreto Municipal 19.768/2020.

23.7. No ato da assinatura do contrato a contratada deverá assinar o Termo de Confiabilidade, conforme modelo descrito no **Anexo VII** do edital.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital e seus anexos estão disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.socorro.se.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Antônio Valadão s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco, Nossa Senhora do Socorro/SE – CEP 49.160-000, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.12.2. ANEXO II - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

24.12.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

24.12.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração Relativa a Trabalho de Menores;

24.12.5. ANEXO V - Modelo da Proposta Comercial;

24.12.6. ANEXO VI – Minuta do Contrato;

24.12.7. ANEXO VII – Modelo de Termo de Confiabilidade.

Nossa Senhora do Socorro/SE, 22 de novembro de 2022.

Alba Maria Leite Meneses
Pregoeira/PMNSS



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP - Enterprise Resource Planning), COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, REALIZANDO CONVERSÃO DE BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL E DE LEGISLAÇÃO NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE**, compreendendo os Módulos de: Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, Contabilidade e lei complementar 131, Controle interno, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, Gestão de Licitações e Contratos, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, serviços de melhorias solicitados pela prefeitura de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe não previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital, para atender as unidades gestoras: Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE- UNIDADE, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Secretaria Municipal da Educação – SEMED, Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, através do Fundo Municipal de Saúde – SEMUSA, Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT e Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, CONFORME OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Amparo legal ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Justifica-se a presente contratação pela continuidade do controle e registros dos atos e fatos contábeis em cumprimento das legislações vigentes decorrentes dos procedimentos contábeis patrimoniais, Lei 4320/64, Manual Aplicado ao Setor Público/MCASP, estar de acordo com as normas e layout de exportação do TC-SE, bem como manter a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE em pleno funcionamento.

3.2. Os sistemas devem ser integrados devido à necessidade de consolidar as informações em tempo real para o cumprimento das legislações vigentes, prestação de contas, emissão de relatórios gerenciais para análise e adoção de providências e manter as informações consistentes para publicação no portal da transferência.

3.3. A necessidade de contemplar neste termo de referência a utilização dos sistemas por parte das Secretarias Municipais do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, tendo em vista que as mesmas são



dependentes dos recursos do Tesouro Municipal, com exceção do Poder Legislativo que além da obrigatoriedade da consolidação das informações contábeis com o Poder Executivo, estamos seguindo as normas previstas no Decreto Nº 10.540 de 05 de novembro de 2020.

3.4. Assim, faz-se necessário realizar o processo licitatório em epígrafe com o intuito de atender de forma plena e satisfatória aos serviços desenvolvidos por esta Administração.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITENS	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADES GESTORAS	UND	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR ANUAL (12 Meses)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	TODAS	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	PREFEITURA CAMARA	MÊS		
03	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	TODAS	MÊS		
04	GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TODAS	MÊS		
05	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	TODAS	MÊS		
06	ALMOXARIFADO.	TODAS	MÊS		
07	PATRIMÔNIO.	TODAS	MÊS		
08	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	PREFEITURA CÂMARA	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	TODAS	MÊS		
10	PROTOCOLO.	TODAS	MÊS		
11	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	PREFEITURA CÂMARA SMTT	MÊS		
ITEM	SERVIÇOS	HORAS	UND HORAS	VALOR	VALOR



				UNITÁRIO	TOTAL
12	SERVIÇOS DE MELHORIAS SOLICITADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE NÃO PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, O VALOR MENSAL DA TABELA REFERE-SE AO UNITÁRIO DESTE ITEM E O ANUAL O VALOR TOTAL.	TODAS	UST/HORAS 500		
VALOR GLOBAL					

4.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global e por Prova de Conceito.

4.2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS: Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma Eletrônica.

4.3. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS: Os licitantes deverão apresentar suas propostas de preços em conformidade com o modelo exemplificativo além de módulos por demanda solicitada.

4.3.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, impostos, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

FASE 1 - DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:

5.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:

1. A base de dados do SISTEMA deverá II - ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;
2. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.
3. O provedor de Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute.
4. Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;
5. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível



-
- com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
- 6.** Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;
 - 7.** A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
 - 8.** Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
 - 9.** A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil.;
 - 10.** A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com a utilização de palavras chave, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.
 - 11.** Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (Lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;
 - 12.** O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;
 - 13.** Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;
 - 14.** Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
 - 15.** Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;
 - 16.** Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
 - 17.** Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados;
 - 18.** Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
 - 19.** Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
 - 20.** Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
 - 21.** Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
 - 22.** Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde de que tenha acesso para tal;



-
- 23.** Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;
- 24.** Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 25.** As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype e etc.);
- 26.** O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens, etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;
- 27.** Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;
- 28.** Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;
- 29.** Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
- 30.** Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;
- 31.** Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:
- 31.1** - Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
 - 31.2** - Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
 - 31.3** - Opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que compõem esse filtro.
- 32.** Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;
- 33.** O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas anteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:
- 33.1** - Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
 - 33.2** - Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
 - 33.3** - Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
 - 33.4** - Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
 - 33.5** - Backups diários de segurança;
 - 33.6** - Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
 - 33.7** - Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;

33.8- Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

5.2 - PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA:

01 - MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE:

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da propostas orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para que o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
 - a. Tela comparativa de lançamentos;
 - b. Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
 - c. Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes entre a movimentação contábil e bancária;
 - d. Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
 - e. Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
15. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;



- 18.** Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 19.** Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- 20.** Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- 21.** Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
- 22.** Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 23.** Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- 24.** Deve emitir:
 - a.** Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis);
 - b.** todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
 - c.** Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
 - d.** Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
 - e.** Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através de tela específica;
 - f.** Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
 - g.** Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
 - h.** Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
 - i.** Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
 - j.** Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
 - k.** relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
- 25.** Deve Impedir que:
 - a.** a data de anulação seja anterior à data do empenho;
 - b.** a liquidação seja efetuada antes do empenho;
 - c.** a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 26.** Deve possuir:
 - a.** campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
 - b.** tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias
 - c.** Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação



- de Empenho possuir tais informações;
- d.** No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
 - e.** Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
 - f.** O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;
- 27.** Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- 28.** Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- 29.** Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 30.** Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
- a.** orçamento zerado;
 - b.** valores iniciais
 - c.** valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 - d.** aplicação de percentual;
 - e.** escolha do mês;
- 31.** Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- 32.** Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 33.** Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- 34.** Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- 35.** Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
- 36.** De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
- 37.** Deve Permitir:
- a.** o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 - b.** a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 - c.** reforçar empenho;
 - d.** que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - e.** registrar a evolução patrimonial;
 - f.** registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
 - g.** selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 - h.** a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - i.** visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);



- j.** que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
- k.** associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
- l.** anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
- m.** anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- n.** anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- o.** elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- p.** incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
- q.** informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

38. Possuir relatório:

- a.** de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- b.** de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
- c.** Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
- d.** Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- e.** Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- f.** que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- g.** Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- h.** de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
- i.** de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- j.** despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- k.** despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- l.** despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- m.** as ações do governo, por órgão;
- n.** as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- o.** os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- p.** lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- q.** os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- r.** os programas de governo por órgão;
- s.** extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo,



-
- para um período informado pelo usuário;
- t.** Despesa Orçamentária por Programa;
 - u.** Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
 - v.** Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
 - w.** Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
 - x.** Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
 - y.** Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
 - z.** "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
 - aa.** opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
- 39.** Possuir Demonstrativos de(a):
- a.** despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
 - b.** receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - c.** receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - d.** despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
 - e.** de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
 - f.** Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
 - g.** Despesa Rateada;
 - h.** Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 40.** Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 41.** Possuir:
- a.** opção de anulação de empenho por item ou valor;
 - b.** tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
 - c.** anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 - d.** campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
 - e.** campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
 - f.** checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
 - g.** consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
 - h.** estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;



-
- i. exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
- 42.** Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- 43.** a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- 44.** Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- 45.** execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 46.** Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- 47.** Possuir no mínimo os filtros de:
- a.** específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
 - b.** por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
- 48.** Possuir mecanismo de geração:
- a.** das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
 - b.** da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
 - c.** de geração da receita e despesas com saúde para o formato a ser importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- 49.** Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- 50.** Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- 51.** Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- 52.** Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- 53.** Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 54.** Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 55.** Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- 56.** Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 57.** Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 58.** Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- 59.** Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 60.** Possuir Relação de:



-
- a. Anulação de Empenho;
 - b. Pagamentos Orçamentários;
 - c. Reforço de Empenho;
 - d. De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
 - e. De Liquidação (Sintética);
 - f. De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;
 - g. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
 - h. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - i. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
 - j. Saldo de dotações (geral e por dotação);
61. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
 62. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
 63. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos.
 64. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

5.3 – CONTROLE INTERNO

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;



5.4 - RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR:

- 1.** Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- 2.** Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;
- 3.** Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- 4.** Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 5.** Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 6.** Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 7.** Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 8.** Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- 9.** Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- 10.** Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 11.** Emitir:
 - 1.** as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - 2.** os Avisos de Férias;
 - 3.** Comprovante de Rendimentos;
 - 4.** relação de férias a vencer;
 - 5.** relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
 - 6.** relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - 7.** Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 12.** Gerar:
 - 1.** dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 - 2.** e calcular licença prêmio automaticamente;
 - 3.** em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - 4.** em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - 5.** uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
 - 6.** Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
- 13.** O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º

salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;

14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.

16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.

18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.

19. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo;

20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;

21. Permitir:

- 1.** a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
- 2.** a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 3.** a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 4.** a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

22. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

23. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário

24. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

25. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;

26. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.

27. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;

28. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

29. o cadastro de Funções Gratificadas;

30. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

31. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.

32. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;

33. Possibilitar:

- 1.** a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 2.** a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 3.** a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- 4.** inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;



-
5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 34.** realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 35.** Deve possuir:
1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
 4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 10. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 11. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
 12. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
 13. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
 14. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
 15. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 16. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
 17. um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
 18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
 19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;



-
- 20.** campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- 36.** Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- 37.** O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 38.** Realizar o(a):
1. controle dos contratos por prazos determinados;
 2. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 4. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- 39.** O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
1. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 2. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 3. Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 4. Ficha Financeira.
 5. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
- 40.** Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
- 41.** Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- 42.** Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- 43.** Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
- 44.** Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- 45.** Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 46.** Deve possuir:
1. relatório de Requerimento de Férias;
 2. opção simular aposentadoria;
 3. relatório Relação de Salário Contribuição;
 4. relatório Relação Férias Vencidas;
 5. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- 47.** Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:
1. Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo / Local Trabalho);
 2. Resumo Sintético da Folha;
 3. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- 48.** Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- 49.** Mostrar relação de Eventos por Incidência";
- 50.** Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
- 51.** Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- 52.** Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- 53.** Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- 54.** Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
- 55.** Possuir Relatório Baseado no Relação:



-
- 1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado).;**
- 56.** Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- 57.** Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- 58.** Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 59.** Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- 60.** Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 61.** Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 62.** Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
- 63.** Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
- 64.** Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- 65.** Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- 66.** Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
- 67.** Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- 68.** Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- 69.** Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- 70.** Deve possuir relatórios de Resumo de Folha (Regime do Cargo, Regime Contratual e Local de Trabalho);
- 71.** Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
- 72.** Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- 73.** Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- 74.** Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- 75.** Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
- 76.** Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- 77.** Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- 78.** Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- 79.** Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

5.5 – GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:



- 1.** Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 2.** Estar integrado com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 3.** Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- 4.** Possuir tela de cadastro de cotação, com possibilidade de:
 - 1.** envio por email de pedido de cotação para fornecedores
 - 2.** importação dos valores cotados;
 - 3.** Informação de valores manuais;
 - 4.** Descarte de valores que tenham sido assim entendidos como fora de padrão;
 - 5.** Integrado com os pedidos de compra e suas consolidações.
- 5.** Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- 6.** Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 7.** Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;
- 8.** Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 9.** Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 10.** Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- 11.** Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
- 12.** Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- 13.** Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- 14.** Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- 15.** Deixar possuir tela para aprovação da SE (Solicitação de Empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;
- 16.** Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 17.** Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- 18.** Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
- 19.** Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 20.** No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;
- 21.** O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- 22.** O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- 23.** O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- 24.** O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
- 25.** O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;



26. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;

27. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;

28. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;

29. O sistema deverá emitir:

1. ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória. inclusive quando este for deserto;
2. relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
3. as propostas dos licitantes;
4. ata de abertura e credenciamento do Pregão;
5. resumos dos processos Licitatórios;
6. avisos de publicação de licitação e contratos previamente cadastrados

30. O Sistema deverá:

1. gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras;
2. impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
3. importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
4. sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função de redução mínima definida para cada lote;
5. gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;

31. Deve Permitir:

1. a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
2. Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
3. a Suspensão e Reativação do lote/item.
4. agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
5. empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
6. o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
7. o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
8. relatórios para pesquisa de preços
9. cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
10. cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
11. inclusão de arquivos digitalizados no processo através de uma aba de anexo;
12. negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;



13. cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
14. vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;

32. Deve possuir mecanismos para:

1. desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
2. exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
3. registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
4. via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
5. todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
6. exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);

33. Deve Possuir:

1. "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
2. alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
3. campo "data da ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;
4. campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
5. campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
6. campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
7. campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
8. procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
9. procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
10. quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
11. tipo de julgamento por Ampla Concorrência;

34. Deve identificar:

1. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
2. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
3. Quais os últimos valores de compras destes materiais.

35. Deve Registrar:

1. a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
2. o motivo do não credenciamento;
3. ocorrências por lote/item ou da sessão;
4. os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
5. processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:



6. em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
 7. fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, e como base na mesma legislação restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME;
36. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 37. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
 38. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
 39. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
 40. Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
 41. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
 42. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.
 43. Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.
 44. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
 45. Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
 46. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
 47. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
 48. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
 49. Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
 50. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
 51. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
 52. Possibilitar a visualização dos lances na tela.
 53. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
 54. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
 55. Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
 56. Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.
 57. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
 58. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.



59. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.
60. Permitir registrar a rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
61. Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
62. Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
63. No gerenciamento do contrato, possibilitar a impressão de relatórios.
64. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
65. Permitir a emissão da solicitação de compra ou serviços.
66. Controlar as quantidades entregues das atas de registro de preços, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
67. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
68. Possibilitar o parcelamento de uma solicitação de compra Global.
69. Possibilidade de alterar dados da solicitação de compra.
70. Permitir fazer retenção na solicitação de compra.
71. Permitir desconto na solicitação de compra.
72. Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, informando o ato e data de designação e seu término.
73. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
74. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
75. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas dos fornecedores.
76. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
77. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.
78. Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
79. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
80. Possibilitar o cadastramento das publicações.
81. Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
82. Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
83. Emitir relatório dos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
84. Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
85. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
86. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
87. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
88. Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
89. Possuir modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
90. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
91. Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.

- 92.** Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Mapa Comparativo de Preços.
- 93.** Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo.
- 94.** perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- 95.** Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- 96.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- 97.** Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- 98.** Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- 99.** Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- 100.** Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- 101.** Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- 102.** Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- 103.** Permitir a geração do edital a partir do sistema.

5.6 – GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- 1.** A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
- 2.** Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
- 3.** Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 4.** Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
- 5.** Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- 6.** Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- 7.** Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
- 8.** Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 9.** Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- 10.** Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- 11.** Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- 12.** Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
- 13.** Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
- 14.** Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
- 15.** Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 16.** Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 17.** O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 18.** O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 19.** O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de

celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.

20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios.
29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
31. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo";
35. Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convênio;
39. Deve possuir tela para geração da chamada solicitação de empenho que fará o controle das Atas de Registro de Preços.

5.7- ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;



- 7.** Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- 8.** Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- 9.** O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- 10.** Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 11.** Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
- 12.** Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- 13.** Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 14.** Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 15.** Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 16.** Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 17.** Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- 18.** Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 19.** Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 20.** Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 21.** Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 22.** Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
- 23.** Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 24.** Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- 25.** Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 26.** Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 27.** Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 28.** Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;



- 29.** O sistema de Almoarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
- 30.** Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
- 31.** Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
- 32.** Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- 33.** Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- 34.** Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- 35.** Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- 36.** Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- 37.** Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- 38.** Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- 39.** Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado.
- 40.** Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- 41.** Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
- 42.** Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.
- 43.** Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- 44.** Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- 45.** Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo.
- 46.** Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND).
- 47.** Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
- 48.** Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa.
- 49.** Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer.
- 50.** Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.
- 51.** Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma.
- 52.** Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.
- 53.** Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).



-
54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
 55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.
 56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
 57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso.
 58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
 59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
 60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
 61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
 62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
 63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.).
 64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
 65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
 66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
 67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais.
 68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
 69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
 70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.
 71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
 72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote.
 73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
 74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo.
 75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
 76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
 77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
 78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
 79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
 80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
 81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.
 82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
 83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.
 84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
 85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
 86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
 87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
 88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.
 89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
 90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.



91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

5.8 – PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
 4. Registrar o prazo de garantia do bem;
 5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombamento;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombamento de cada bem permanente adquirido pela entidade;
8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
 - g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
 - h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;



- 11.** Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;
- 12.** Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 13.** O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 14.** O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 15.** Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 16.** Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- 17.** O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
- 18.** Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 19.** Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 20.** Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
- 21.** Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 22.** Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- 23.** Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- 24.** Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 25.** Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
- 26.** O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a)** Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b)** Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c)** Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d)** Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e)** Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f)** Aquisições, dentro de uma faixa de datas;

- g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;**
 - h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;**
 - i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;**
 - j) Resumo por Ano de Aquisição;**
- 27.** Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
- 28.** Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;
- 29.** Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
- 30.** Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 31.** Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.
- 32.** Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema.
- 33.** Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
- 34.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.
- 35.** Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 36.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 37.** Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente.
- 38.** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 39.** Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição.
- 40.** Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
- 41.** Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
- 42.** Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.
- 43.** As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 44.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos.
- 45.** Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.
- 46.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento.
- 47.** Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.
- 48.** Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.
- 49.** Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
- 50.** Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
- 51.** Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

5.9 – MÓDULO – APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS



1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
2. Em relação a **segurança** o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPS, para dispositivos IOS.
3. Em relação a **usabilidade** o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
4. Em relação ao **desempenho** o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação.
5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
10. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
11. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha.
12. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.
13. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
 1. Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
 2. Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
 3. Almojarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
14. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.
15. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;



16. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
17. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
18. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;
19. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas.
20. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas.
21. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta.
22. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta.
23. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
24. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
25. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
26. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância.
27. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada.
28. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos.
29. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:
 1. **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
 2. **Na área de Saúde:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
 3. **Na área de Educação:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
 4. **Na área de Assistência Social:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;
 5. **Na área de obras:** devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
 6. **Na área de contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a



evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;

- 7. Na área de finanças:** devem ser exibidos das hboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de **IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida**, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;

5.10 – FROTA

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
3. Deve possuir controle:
 1. de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
 2. de licenciamento anual por veículo;
 3. de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
 4. e gerenciamento de hodômetro;
 5. custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
 6. de autorizações de saídas de veículos;
 7. o controle das apólices de seguros dos veículos;
 8. das ocorrências, sinistros e acidentes;
4. Gerar:
 1. arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
 2. relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
 3. relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
 4. relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
 5. relatórios de consumo de combustível por período;
 6. relatórios de ordem de serviço e manutenção;
5. Gerenciar:
 1. a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
 2. os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
 3. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
6. Permitir a(o):
 1. inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
 2. a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
7. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);



8. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
9. o controle da transferência de acessórios entre veículos;
10. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
11. o registro das notas de abastecimento;
12. o registro de notas de aquisição de pneus;
13. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
14. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
15. Deve possuir filtro de período nos relatórios:
16. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
17. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
18. Emitir:
 1. relatórios de motoristas e situação da CNH;
 2. relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
 3. relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
 4. relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
 5. relatórios estatísticos;
 6. fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
19. Deve registrar:
 1. as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
 2. diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
 3. e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
 4. informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
 5. informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAL, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
 6. manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
 7. a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
20. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
21. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
22. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
23. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
24. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
25. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida.
26. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
27. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
28. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
29. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota.
30. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.



31. Possibilitara emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
32. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento.
33. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
34. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
35. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.
36. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas.
37. Permitir controlar os veículos por Hodômetro.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
40. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item.
41. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca.
42. Gerenciar a troca de pneus dos veículos.
43. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
44. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.
45. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos as motoristas.
46. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas.
47. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
48. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item.
49. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

5.11 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SITE MUNICIPAL

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web.



- 12.** Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- 13.** Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
- 14.** Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
- 15.** Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- 16.** A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- 17.** Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- 18.** Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- 19.** Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- 20.** Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- 21.** Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
- 22.** A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- 23.** Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
- 24.** Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
- 25.** Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- 26.** Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 27.** Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- 28.** Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- 29.** Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- 30.** Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- 31.** Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
- 32.** Destacar o nome do servidor;
- 33.** Destacar o cargo do servidor;
- 34.** Destacar a secretaria do servidor;
- 35.** Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
- 36.** Destacar os descontos do servidor;
- 37.** Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
- 38.** Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
- 39.** Possuir filtro no site para procura por cargos;
- 40.** Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- 41.** Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- 42.** Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- 43.** Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;



44. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
45. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
46. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
47. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
48. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;
49. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
50. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
51. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
52. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
53. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
54. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
55. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
56. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
57. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
58. Funcionar com Padrões W3C;
59. Possuir interação nas redes sociais;
60. Possuir URLs amigáveis;
61. Possuir Design responsivo;
62. Possuir Conceitos de Web 3.0;
63. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
64. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
65. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
66. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
67. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome;
68. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
69. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
70. Possuir página para descrição do Organograma;
71. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
72. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
73. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);
74. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
75. Possuir Licitações na Íntegra;



-
- 76.** Possuir Aviso de licitações;
 - 77.** Possuir Concursos;
 - 78.** Possuir Ferramenta de Busca Interna;
 - 79.** Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
 - 80.** Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
 - 81.** Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
 - 82.** O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
 - 83.** O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
 - 84.** O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
 - 85.** O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
 - 86.** O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
 - 87.** Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;
 - 88.** Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
 - 89.** A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades;
 - 90.** A manutenção e do Website envolveram:
 - 1.** Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
 - 2.** Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
 - 3.** Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
 - 4.** Ajustes na base de dados relacionados ao site;
 - 5.** Ajustes nas ferramentas de administração do site;
 - 6.** Ajustes de Layout.
 - 7.** Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
 - 8.** Análise e correções de vulnerabilidades;
 - 9.** Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
 - 10.** Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.
 - 91.** Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
 - 92.** Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
 - 93.** Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
 - 94.** Permitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
 - 95.** Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
 - 96.** Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
 - 97.** Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.



-
- 98.** Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
99. Permitir consulta de informações por período.

5.12 – PROTOCOLO

- 1.** Deve possuir cadastro:
- 1.** de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
 - 2.** de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
 - 3.** de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
 - 4.** único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- 2.** Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
- 3.** Deve possuir controle:
- 1.** de acesso diferenciado por nível de usuário;
 - 2.** dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
 - 3.** de andamento do processo através de fluxo;
 - 4.** a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.
- 4.** Deve possuir:
- 1.** envio de notificações e atividades por e-mail;
 - 2.** Integração com todos os módulos do Sistema;
 - 3.** exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
 - 4.** Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
- 5.** Permitir:
- 1.** definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
 - 2.** vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
 - 3.** definir a rota obrigatória do processo;
- 6.** Possuir relatório de:
- 1.** Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
 - 2.** Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
 - 3.** de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
 - 4.** relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;
- 7.** Possuir validação:
- 1.** ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
 - 2.** da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 8.** Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
9. Possibilitara configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.



11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.
13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
16. Permitir cadastramento de diversos pareceres.
17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
18. Anexar arquivos digitais dos processos.
19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.
21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
30. Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.
31. O código/número do processo poderá ser automático.
32. Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
33. Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
34. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.
35. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

6- MÓDULO - SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):

- 6.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;
- 6.2. A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;
- 6.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;
- 6.4. A empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo comum acordo.



Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

- 6.4.1.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.2. Será ainda aplicada multa complementar**, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 6.4.3.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.4.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 6.4.5.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.6.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 6.4.7.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.8.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 6.4.9.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como

NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

- 6.4.10.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 6.4.11.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.12.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 6.4.13.** Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 6.4.14.** As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 6.4.15.** Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 6.4.16.** A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

7 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA

7.1. A contratação dos serviços ocorrerá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal da Administração

Unidade Orçamentaria: 40043 – Secretaria Municipal da Administração;

Projeto Atividade: 402129 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.00.00 Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 161.594,47 (cento e sessenta e um mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos).

Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Orçamentaria: 40045– Secretaria Municipal da Fazenda;

Projeto Atividade: 402099 – Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 349.243,00 (trezentos e quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e três reais).



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

Secretaria Municipal de Controle Interno

Unidade Orçamentaria: 40079- Secretaria Municipal de Controle Interno;

Projeto Atividade: 402095 – Manutenção da Secretaria de Controle Interno;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 161.950,50 (cento e sessenta e um mil, novecentos e cinquenta reais e cinquenta centavos).

Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Orçamentaria: 41064 – Secretaria Municipal da Saúde;

Projeto Atividade: 412137 – Manutenção da Secretaria Municipal da Saúde;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso:

1500.0002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos;

1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais).

Secretaria Municipal da Educação

Unidade Orçamentaria: 48000 – Secretaria Municipal da Educação;

Projeto Atividade:

2202 – Manutenção da Secretaria Municipal da Educação;

2278 – Manutenção do Salário Educação – SAE;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso:

1500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;

1550.0000 – Transferência do Salário Educação;

Saldo Orçamentário:

1500.1001: R\$ 115.436,86 (cento e quinze mil, quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos);

1500.0000: R\$ 122.525,77 (cento e vinte e dois mil, quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e sete centavos).

Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentaria: 46001 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Projeto Atividade: 2299 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais).

Superintendência Municipal de Transporte e Transito

Unidade Orçamentaria: 422083 – Superintendência de Transporte e Transito;

Projeto Atividade: 428430 – Manutenção da Superintendência de Transporte e Transito;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 183.499,40 (cento e oitenta e três mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos).

8 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:



PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	Prazo (dias) Implantação / Conversão
Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e Lei Complementar 131.	30
Controle Interno.	30
Recursos Humanos, folha de pagamento e portal do servidor público.	30
Compras, licitação e pregão gerencial.	30
Contratos e convênios.	30
Almoxarifado.	30
Patrimônio.	30
Aplicativo de Informações Gerenciais.	30
Frota de veículos.	30
Protocolo.	30
Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov.	30

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

8.2. Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou seja alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidos sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração Municipal e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, e demais partícipes;

9.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas;

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

9.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

9.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;



9.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.**

9.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;

9.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

9.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

9.13. Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;

9.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:

9.14.1. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.14.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

9.14.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

9.14.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

9.14.4. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

9.14.5. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

9.14.6. No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

10.2. A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;



- 10.6.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;
- 10.7.** Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;
- 10.8.** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 10.9.** Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- 10.10.** Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- 10.11.** Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;
- 10.12.** Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica** para o desempenho de atividade semelhante em características com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 11.2.** Comprovação de que a marca do sistema de desenvolvimento é de propriedade da licitante, sendo vedada qualquer subcontratação e/ou terceirização;
- 11.3.** Certificado de Registro do Software (Ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos) a ser ofertado, emitido pelo INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial;
- 11.5.6.** Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários ou através de vínculo societário, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior e na área de Tecnologia da Informação, tal comprovação será feita mediante:
- 11.5.6.1** Contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa licitante e o profissional ou carteira profissional;
- 11.5.6.2.** Em se tratando de sócio, a comprovação de vínculo com o licitante, deverá ser feita pelo contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 12.1.** A execução do objeto será fiscalizada pelo o Fiscal do Contrato, com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização do objeto contratado.
- 12.2.** Nos termos do artigo 67, §1º, da Lei nº 8.666/1993, a Administração designará um fiscal do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 12.3.** Da mesma forma, a contratada, querendo, poderá indicar um preposto para se aceitar pelo Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, representá-la na execução do contrato.
- 12.4.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a Administração.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1.** Os pagamentos serão efetuados quando solicitados, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas do fornecimento. As referidas notas fiscais deverão ser apresentadas no protocolo desta Prefeitura, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

fornecimento, com o respectivo termo de recebimento, atestada pelo setor da Secretaria demandante responsável pelo recebimento do objeto; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal e Estadual, Receita Federal do Brasil (RFB) /Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e FGTS;

13.2. Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

13.3. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

13.4. Nestes preços estão incluídos todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram do Contrato ou Instrumento Equivalente, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O município de Nossa Senhora do Socorro/SE, reserva-se o direito de impugnar a prestação dos serviços, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

14.2. A contratada fica obrigada a prestar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do município de Nossa Senhora do Socorro/SE.

Nossa Senhora do Socorro/SE, 18 de Novembro de 2022.

Maria Claudione dos Santos
Diretora de Recursos Humanos

Flavio Bezerra
Diretor da Folha de Pagamento

Wilton dos Santos Lemos
Diretor de Contratos e Logística

APROVADO:

Vera Lúcia de Oliveira
Secretária Municipal da Administração

Iraci Lima da Silva
Secretária Municipal da Fazenda

Valter de Souza
Secretario de Controle Interno

Josevanda Mendonça Franco
Secretária Municipal da Educação

Enock Luiz Ribeiro da Silva
Secretário Municipal da Saúde e Saneamento

Michelle Marry Costa Campos
Secretária Municipal da Assistência Social



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

Bruno Henrique Santana Rezende
Superintendente Municipal de Transporte e
Trânsito

Roberto Wagner Santos de Cruz
Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro

De acordo,

Inaldo Luis da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS - TESTE DE CONFORMIDADE

1. Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência e Caderno de Especificações do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009 TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.
2. A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da cessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré estabelecidas no Termo de Referência.
3. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, terá um prazo de **até 2 (dois) dias uteis, no horário das 08:00 as 14:00 no endereço Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro/SE, contados da data de convocação** feita pelo pregoeiro, para realizar avaliação pela comissão técnica, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados no Termo de Referência.
4. A comissão técnica avaliadora analisará todos os itens definidos neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.
5. A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Prefeitura disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação.
6. Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentado ou a comissão técnica avaliadora.
7. Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o licitante classificado responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo;
8. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência;
9. Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo

de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) da fase 1 de forma nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência;

- 10.** Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;
- 11.** A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão técnica avaliadora, composta de Técnicos e servidores da Prefeitura capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo;

FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

- 1.** A demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no Termo de Referência para a Fase 1, será a por meio de comprovação de existência dos módulos objeto deste certame da licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances.
- 2.** Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa melhor classificada, e em caso de apuração pela comissão técnica avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, para no prazo de até 2(dois) dias uteis, realize a demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2 será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.
- 3.** A licitante que atender 100% das exigências da Fase 1, terá um prazo de até 2(dois) uteis contados da convocação pelo pregoeiro para a demonstração da Fase 2.

FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

- 1.** Somente será precedida à fase 2 o licitante que atender a 100% dos requisitos obrigatórios da Fase 1 e que comprove a existência dos módulos objeto deste certame.
- 2.** Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais obrigatórios detalhados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, para que no prazo de até 2(dois) dias uteis, respeitando a ordem de classificação, faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais obrigatórios conforme Termo de Referência.



3. Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública.
4. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.
5. A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.
6. A Prefeitura disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;
7. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
8. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
9. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
10. As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.
11. Em atendimento aos princípios da Eficiência, do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência;

- 12.** Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

ANEXO II



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2022/PMNSS

_____(Razão Social da empresa), com sede na
_____(endereço completo), inscrita no CNPJ nº
_____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art.
4º, VII, da Lei Federal nº _____ da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, declara que cumpre
plenamente os requisitos exigidos para a habilitação e que a proposta apresentada está em
conformidade com as exigências editalícias da licitação modalidade **Pregão Eletrônico nº
41/2022 da PMNSS**

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

Observação:

a) a Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa;



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2022/PMNSS

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio do seu representante legal _____, declara sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Localidade, ____ de _____ de _____.

___ (assinatura/carimbo) ___



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2022/PMNSS

A _____(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ nº _____, situada à ____ (endereço completo)____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz - SIM () NÃO ()
_____, de _____ de _____.

Representante legal

(carimbo e assinatura do responsável legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO V

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Referência: Edital de Pregão Eletrônico n.º 41/2022/PMNSS

Objeto: _____

Senhor Pregoeiro,

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, estabelecida à _____, para a prestação de serviços, conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 41/2022.

ITENS	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADES GESTORAS	UND	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR ANUAL (12 Meses)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	TODAS	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	PREFEITURA CAMARA	MÊS		
03	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	TODAS	MÊS		
04	GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TODAS	MÊS		
05	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	TODAS	MÊS		
06	ALMOXARIFADO.	TODAS	MÊS		
07	PATRIMÔNIO.	TODAS	MÊS		
08	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	PREFEITURA CÂMARA	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	TODAS	MÊS		
10	PROTOCOLO.	TODAS	MÊS		
11	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE	PREFEITURA	MÊS		



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ITEM	SERVIÇOS	HORAS	UND HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	CÂMARA SMTT			
12	SERVIÇOS DE MELHORIAS SOLICITADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE NÃO PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, O VALOR MENSAL DA TABELA REFERE-SE AO UNITÁRIO DESTE ITEM E O ANUAL O VALOR TOTAL.	TODAS	UST/HORAS 500		
VALOR GLOBAL					

Validade da Proposta:

Local e data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

OBS.: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO 41/2022/PMNSS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO-SE, E, DO OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A _____, NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE, inscrito no CNPJ sob nº 13.128.814/0001-58, localizada à Rua Antônio Valadão, s/nº - Centro Administrativo José do Prado Franco Sobrinho, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **INALDO LUÍS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado neste município, inscrito no CNPF/MF sob nº 730.427.144-20 e portador do R. G. nº 986.187 SEDS/AL, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a _____, estabelecida à _____, CEP: _____, CNPJ nº. _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Pregão Eletrônico nº 41/2022, têm entre si, ajustado o presente contrato de prestação de serviços.

BASE LEGAL: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Municipais nºs 509/2007, 16.613/2018, 19.274/2019, 17.350/2018 e 19.768/2020 e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 55, inciso I, da Lei nº 8.666/93).

O presente Contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP - Enterprise Resource Planning), COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, REALIZANDO CONVERSÃO DE BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL E DE LEGISLAÇÃO NO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE**, conforme Termo de Referência e Proposta de Preços da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 55, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

Os serviços serão executados diretamente pela CONTRATADA, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por Preço unitário, visando à perfeita consecução do objeto e na forma da Cláusula Quinta deste Contrato.



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93).

Os serviços objeto deste Contrato serão executados pelos preços constantes da proposta da Contratada, perfazendo o presente Contrato um valor total estimado de R\$ _____ (_____).

§1º - O pagamento quando solicitado os projetos será efetuado após liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto.

§2º - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com a Fazenda Federal (PGFN/SRF), Estadual, Municipal, prova de regularidade perante o FGTS – CRF, e Justiça do Trabalho. Na hipótese de estarem as referidas certidões com a validade expirada, aplicar-se-á o disposto na Resolução nº 300/2016/TCE/SE;

§3º - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§4º - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§5º - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

§6º - No preço deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, impostos, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários;

§7º - Os preços dos serviços, objeto do Contrato, permanecerão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

§8º Se durante o período de vigência do contrato ocorrer aumento de preços no objeto dos serviços, em conformidade com a legislação pertinente, os mesmos serão readequados, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo a comprovação ser feita pela apresentação ao CONTRATANTE, por parte da CONTRATADA, da razão que autorizou o referido aumento;

§9º A CONTRATADA obriga-se a repassar ao CONTRATANTE todos os preços e vantagens, ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos, do que os vigentes.

§10º As despesas ficaram distribuídas nos percentuais abaixo descritos:

- **40% do valor para a Prefeitura Municipal, que corresponde a R\$ xxxxxx**
- **20% do valor para a Secretaria Municipal da Educação, que corresponde a R\$ xxxxxx**
- **20% do valor para a Secretaria Municipal da Saúde, que corresponde a R\$ xxxxxx**
- **10% do valor para a Secretaria Municipal de Assistência Social, que corresponde a R\$ xxxxxx**
- **10% do valor para a SMTT, que corresponde a R\$ xxxxxx**

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA (Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93)

4.1. O prazo de vigência contratual dar-se-á da data de sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos conforme determina o art. 57 inciso IV da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO (Art. 73, Lei nº 8.666/93)

17.1. O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços, deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:

Rua Antônio Valadão, s/n-Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000

☐ Tel.: (79) 2107-7823 - Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CNPJ 13.128.814/0001-58

licitacao.eletro@gmail.com



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	Prazo (dias) Implantação / Conversão
Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e Lei Complementar 131.	30
Controle Interno.	30
Recursos Humanos, folha de pagamento e portal do servidor público.	30
Compras, licitação e pregão gerencial.	30
Contratos e convênios.	30
Almoxarifado.	30
Patrimônio.	30
Aplicativo de Informações Gerenciais.	30
Frota de veículos.	30
Protocolo.	30
Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov.	30

4.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

4.3. Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou seja alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidos sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração Municipal e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V, da Lei n. ° 8.666/93).

As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas nos orçamentos conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

Secretaria Municipal da Administração

Unidade Orçamentaria: 40043 – Secretaria Municipal da Administração;

Projeto Atividade: 402129 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.00.00 Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 161.594,47 (cento e sessenta e um mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos).

Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Orçamentaria: 40045– Secretaria Municipal da Fazenda;

Projeto Atividade: 402099 – Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda;

Rua Antônio Valadão, s/n–Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000

☐ Tel.: (79) 2107-7823 – Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CNPJ 13.128.814/0001-58

licitacao.eleto@gmail.com



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 349.243,00 (trezentos e quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e três reais).

Secretaria Municipal de Controle Interno

Unidade Orçamentaria: 40079 – Secretaria Municipal de Controle Interno;

Projeto Atividade: 402095 – Manutenção da Secretaria de Controle Interno;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 161.950,50 (cento e sessenta e um mil, novecentos e cinquenta reais e cinquenta centavos).

Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Orçamentaria: 41064 – Secretaria Municipal da Saúde;

Projeto Atividade: 412137 – Manutenção da Secretaria Municipal da Saúde;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso:

1500.0002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos;

1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais).

Secretaria Municipal da Educação

Unidade Orçamentaria: 48000 – Secretaria Municipal da Educação;

Projeto Atividade:

2202 – Manutenção da Secretaria Municipal da Educação;

2278 – Manutenção do Salário Educação – SAE;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso:

1500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;

1550.0000 – Transferência do Salário Educação;

Saldo Orçamentário:

1500.1001: R\$ 115.436,86 (cento e quinze mil, quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos);

1500.0000: R\$ 122.525,77 (cento e vinte e dois mil, quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e sete centavos).

Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentaria: 46001 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Projeto Atividade: 2299 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais).



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

Superintendência Municipal de Transporte e Transito

Unidade Orçamentaria: 422083 – Superintendência de Transporte e Transito;

Projeto Atividade: 428430 – Manutenção da Superintendência de Transporte e Transito;

Elemento de Despesa: 33.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fonte de Recurso: 1500.0000 - Recursos não vinculados de imposto;

Saldo Orçamentário: R\$ 183.499,40 (cento e oitenta e três mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII, da Lei nº 8.666/93).

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

7.1.2. A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;

7.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;

7.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

7.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;

7.1.7. Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;

7.1.8. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;

7.1.9. Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

7.1.10. Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;

7.1.11. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;

7.1.12. Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE, e demais partícipes;

7.2.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas;

7.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

7.2.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

7.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

7.2.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

7.2.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**.

7.2.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;

7.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.2.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

7.2.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

7.2.13. Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;

7.2.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:

7.2.14.1. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.14.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

7.2.14.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

7.2.14.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

7.2.14.4. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

7.2.14.5. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

7.14.6. No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93).

8.1. Ao licitante e ao contratado, que incorram nas faltas previstas no Decreto Municipal 17.350/2018, e art. 50 do Decreto Municipal 19.768/2020, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurada a defesa prévia, as seguintes sanções:

I- Advertência;

II - Multa, na forma prevista neste Decreto;

Rua Antônio Valadão, s/n–Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000

☐ Tel.: (79) 2107-7823 – Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CNPJ 13.128.814/0001-58

licitacao.eletro@gmail.com



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não excedente a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do "caput" deste artigo.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do "caput" deste artigo podem ser aplicadas ao licitante e ao contratado, cumulativamente com a multa.

8.2. A aplicação de Multa aos licitantes/contratados, deve ser graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;

II - 20% (vinte por cento) do valor global do empenho e/ou contrato, pela inexecução total do ajuste, e em caso de rescisão contratual por inadimplência do contratado;

III - 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade não abrangida pelos incisos anteriores.

8.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, que será graduada, obedecida os seguintes limites máximos:

I - 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

II - 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º - Nas hipóteses dos incisos I e II do "caput" deste artigo, o atraso deve ser contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo ajustado para a execução ou entrega do objeto, até o dia anterior a sua efetivação.

§ 2º - A Multa a que se refere este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste Decreto.

§ 3º - A Multa, aplicada após regular processo administrativo, deve ser descontada da garantia do contratado faltoso.

§ 4º - Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado deve responder pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

8.4. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

8.5. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93).

9.1. A inexecução parcial ou total do CONTRATO enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 78, § único da Lei nº 8.666/1993).

9.3. A rescisão do CONTRATO poderá ser:

9.4. Determinada por ato unilateral e escrita do município, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

9.5. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o município; ou

9.6. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93).

10. Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93).

11.1.1. Nos termos do **Pregão Eletrônico nº 41/2022** que, simultaneamente:

- constam do Processo Administrativo que o originou;
- não contrariem o interesse público;

11.1.2. nas demais determinações da Lei 8.666/93;

11.1.3. nos preceitos do Direito Público;

11.1.4. supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

11.2. Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES (Art. 65, Lei nº 8.666/93).

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente comprovados.

§1º - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto no art. 65, §1º da Lei nº. 8.666/93, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, de acordo com o art. 65, §2º, II da lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (Art. 67, Lei nº 8.666/93).

Rua Antônio Valadão, s/n-Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000

☐ Tel.: (79) 2107-7823 - Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CNPJ 13.128.814/0001-58

licitacao.eleto@gmail.com



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

13.1. À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução no contrato com as normas especificadas no Termo de Referência, Anexo I do edital, parte integrante deste contrato, bem como se os procedimentos são adequados a garantir a qualidade desejada;

13.2. Não obstante a futura Contratada seja a única responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e complexa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados;

13.3. A ação da fiscalização não exonerará a futura Contratada das responsabilidades contratualmente assumidas.

13.4. Será designado o gestor e o fiscal do contrato, conforme determina a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços dos serviços, objeto do Contrato, permanecerão irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

14.1.2. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – acumulado no período.

14.1.3. Para fins do cálculo do reajuste anual serão sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

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

14.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A inexecução parcial ou total do CONTRATO enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

15.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 78, § único da Lei nº 8.666/1993).

15.3. A rescisão do CONTRATO poderá ser:

15.4. Determinada por ato unilateral e escrita do município, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

15.5. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o município; ou

15.6. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO (Art. 55, §2º, Lei nº. 8.666/93)

As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Nossa Senhora do Socorro (SE), ____ de _____ de 2022.

Município de Nossa Senhora do Socorro

(EMPRESA VENCEDORA)

Rua Antônio Valadão, s/n–Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000

☐ Tel.: (79) 2107-7823 – Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CNPJ 13.128.814/0001-58

licitacao.eletro@gmail.com



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS:

1. _____ C.P.F. _____

2. _____ C.P.F. _____

Contratada

(NOME DO RESP LEGAL)

(CARGO/FUNÇÃO)

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CONFIABILIDADE

A empresa [**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL**], pessoa jurídica com sede em [**ENDEREÇO**], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [**N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE reveladas à EMPRESA CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato n.º ___/2022, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes naquele órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão "informação restrita" abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando as invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. A EMPRESA CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, das informações restritas reveladas.
4. A EMPRESA CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, as informações restritas reveladas.
5. A EMPRESA CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
6. A EMPRESA CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre seus colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação.
7. A EMPRESA CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
8. A EMPRESA CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao Município de Nossa Senhora do Socorro/SE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
9. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, ou uso inadequado de conta de acesso ao ambiente computacional do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Município de Nossa Senhora do Socorro/SE e a EMPRESA CONTRATADA sem qualquer ônus para o Município de Nossa Senhora do Socorro/SE. Nesse caso, a EMPRESA CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pelo Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Município de Nossa Senhora do Socorro/SE.
11. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA CONTRATADA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Rua Antônio Valadão, s/n-Centro Administrativo José do Prado Franco - CEP 49160-000

☐ Tel.: (79) 2107-7823 - Nossa Senhora do Socorro/Sergipe

CNPJ 13.128.814/0001-58

licitacao.eletr@gmail.com



Governo Municipal
NOSSA SENHORA DO SOCORRO
Sergipe

Nossa Senhora do Socorro/SE, ____ de _____ de 2022.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

Nome: _____

Nome: _____