



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022

Processo nº: 013/2022
Modalidade: Pregão 013/2022
Edital nº: 013/2022
Forma: Eletrônica
Tipo: Menor Preço Global.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

O MUNICÍPIO DE PINHÃO, ESTADO DE SERGIPE, Pessoa Jurídica de Direito Público, com endereço à Praça Mariano Bispo, SN, Centro, Pinhão/SE – CEP: 49.517-000, inscrita no CNPJ sob o nº 13.100.680/0001-67, torna público que será realizada licitação da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP**, do tipo “**Menor Preço por Item**”, tendo como órgãos participantes o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede na Praça Leandro Maciel, 16, - Centro – Pinhão – Sergipe CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ nº 11.336.033/0001-23, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, sede na Praça Leandro Maciel, 12 – Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.805.811/0001-74 e **CAMARA MUNICIPAL DE PINHAO**, sede na Praça Leandro Maciel, sn – Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.166.543/0001-22 que observará os preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 41/2021 que regulamenta o tratamento favorecido para ME/EPP, Decreto Municipal nº 42/2021 que regulamento o Sistema de Preços no Município; Decreto Municipal nº 40/2021, que regulamenta a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico no município, Decreto Municipal nº 037/2017 que regulamenta a modalidade pregão e suas alterações, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Decreto 10.024/2019 e a Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, observando o seguinte:

1.0 LOCAL, DATA E HORA:

1.1 A sessão pública será realizada no *site* www.licitanet.com.br, nas seguintes condições:

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

A partir do dia 30/12/2022, através do site <https://licitanet.com.br/>.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 11/01/2023 às 09:00 (nove horas).

EDITAL: O edital e demais atos pertencentes ao certame poderão ser obtidos através do site oficial da Prefeitura <https://pinhao.se.gov.br/> no link acesso a informação e ainda através do site www.licitanet.com.br



2.0 OBJETO:

2.1. Refere-se a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, observadas as especificações e condições constantes do Anexo I - Termo de Referência, que fará parte integrante do edital, independentemente de quaisquer reproduções.

2.2. Serão usuarios dos sistemas os seguintes órgãos: Prefeitura Municipal de Pinhão, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Camara Municipal de Pinhão.

2.3 O Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, 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 de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.

2.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço, através do modo de disputa “ABERTO”, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.5 Não serão aceitas as ofertas de serviços que estiverem acima do valor de referência desta licitação.

3.0 CREDENCIAMENTO:

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

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

3.3 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;

3.4 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;

3.5 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.



4.0 PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;

4.2 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

4.3 Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

4.4 **Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:** Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;

4.4.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

4.4.2 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

4.4.3 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do órgão licitante, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

4.4.4 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;

4.4.5 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>;

4.4.6 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

4.4.7 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do órgão licitante, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;



4.4.8 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

4.5 Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:

4.5.1 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação. **Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);**

4.5.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública. Para verificação das condições definidas nesta alínea, a Comissão do Pregão, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

4.5.3 Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município;

4.5.4 Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial;

4.5.5 Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.6 A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.6.1 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;

4.6.2 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;

4.6.3 Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;

4.6.4 Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

4.6.5 O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.6.6 Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos



adequados;

5.0 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, **PROPOSTA** com a **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO OFERTADO"**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO e, se couber a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA)**, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

5.2 As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

5.3 Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo pregoeiro;

5.4 A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

5.5 O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações dos serviços descritas no PORTAL e as especificações constantes do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão às últimas;

5.6 Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço objeto desta licitação;

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

5.8 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;

5.9 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO, no ato do cadastramento da proposta o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

5.9.1 Declaração que, até a presente data encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art.32, §2º da Lei nº 8.666/93;

5.9.2 Declaração que não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo a condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854 de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;



5.9.3 Declara que tem pleno conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, nos termos do Inciso VII Art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

5.9.4 Declara que para fins de participação no processo licitatório, sob as penas da Lei, que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação.

5.9.5 Declara ainda, que nos preços cotados, já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas (Inciso III Art. 5º Da Lei nº 10.520/2002) e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento/prestação de serviços.

5.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93;

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

5.12 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;

5.13 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;

5.14 O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.0 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor mensal, total do item e global da proposta;

6.1.2 **Descrição detalhada do serviço objeto desta licitação**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva



responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

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

6.6 A proposta deverá ser apresentada conforme modelo disposto no ANEXO II deste Edital.

7.0 ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

7.1 No horário estabelecido neste Edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;

7.2 O pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;

7.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta comprovadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

7.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;

7.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;

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

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 1,00 (um real);

7.10 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;

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será



prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

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

7.14 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;

7.15 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (**RS**), com **VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS** com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

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

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

7.18 Sendo efetuado lance comprovadamente inexecúvel, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

7.19 A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

7.20 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

7.21 O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

7.23 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;



7.24 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

7.25 **Nos casos específicos**, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

7.25.1 O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;

7.25.2 Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

7.25.3 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

7.25.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

7.25.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.25.6 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.26 O disposto no item 7.25 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.27 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93);
- d) Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- e) Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



7.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá 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. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de duas horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.0 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para registro neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto 10.024/2019;

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço comprovadamente inexequível;

8.3 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 mínimo s, 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,

8.4 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;

8.5 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;

8.6 O Pregoeiro 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.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;

8.6.2 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;

8.6.3 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;



8.6.4 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade;

8.6.5 O Pregoeiro 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;

8.6.6 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;

8.6.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

8.6.8 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro 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;

8.6.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.0 ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos de habilitação, relacionados no subitem 10, deverão ser cadastrados previamente no sistema, no momento em que, o licitante cadastre sua proposta de preços. As documentações cadastradas pelas empresas participantes são bloqueadas para os demais participantes, inclusive a Pregoeira.

9.2 Após a etapa competitiva, quando da declaração da empresa vencedora da licitação, os documentos de habilitação cadastrados no sistema, serão automaticamente disponibilizados para a verificação da Pregoeira.

9.3 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200- 2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.4 Os documentos com autenticação digital, e as certidões que possam ser conferidas através da internet, eximem a empresa vencedora da obrigatoriedade do envio dos originais.

9.5 A critério da pregoeira, o prazo estabelecido no subitem 9.3 poderá ser prorrogado, visando manter a vantajosidade dos preços ofertados na sessão pública.

10.0 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual.



10.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

10.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

10.1.4 Será inabilitada a empresa que apresentar objeto social incompatível com o objeto desta licitação.

10.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

10.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, com seus respectivos prazos de validade em vigor.

10.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive as contribuições previdenciárias dos empregados e empregadores, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas a terceiros. (Redação Da Portaria N° 1751, De 2 De Outubro De 2014 Da Secretaria Da Receita Federal Do Brasil);

10.2.4 Prova de Regularidade para com as Fazendas Estadual (Certidão negativa de Débitos Estaduais), Municipal do domicílio ou sede da licitante e Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), com seu prazo de validade dentro do previsto por cada órgão expedidor;

10.2.5 Prova de regularidade relativa ao FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, no seu prazo de validade.

10.2.6 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.2.7 Quando uma microempresa ou empresa de pequeno porte for declarada vencedora e haja alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.2.8 A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



10.2.9 Serão admitidas em conformidade com o artigo 206 do Código Tributário Nacional, certidões positivas com efeitos negativos.

10.3 DA QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

10.3.1 Um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do objeto da presente licitação, observando-se que tal (is) atestado (s) não seja (m) emitido (s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do produto fornecido ou serviço prestado; Nome da empresa que prestou (s) o (s) serviço (s); Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

10.3.2 Comprovação de o licitante possuir em seu quadro, ou ter à sua disposição na data da licitação, profissional (responsável técnico) de nível técnico e/ou superior/tecnólogo, detentor de 01 (um) ou mais ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA emitido por pessoa jurídica direito público ou privado, comprovando ter executado os serviços com características técnicas compatíveis com o objeto da presente licitação.

10.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1 Comprovação de que possuem capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total adjudicado a empresa.

10.4.2 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou no site do Tribunal de Justiça do Estado do domicílio da licitante.

10.5 DA ANÁLISE

10.5.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro 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) no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);
- b) por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- c) lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- d) no cadastro de empresas que estejam suspensas ou com o impedimento do direito de participar de licitação ou contratar com o Município de Pinhão/SE;

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

10.5.1.2 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;

10.5.1.3 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;

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

10.5.2 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

10.5.3 Para fins de habilitação, não será admitida complementação ou retificação da documentação apresentada, exceto para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe o Artigo 43, § 1º, da LC nº 123/06.

10.5.4 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

10.5.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.5.6 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.

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

10.5.8 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;

10.5.9 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

10.5.10 A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.6 PROVA DE CONCEITO:

10.6.1. Encerrada a etapa competitiva a licitante classificada em primeiro lugar é devidamente habilitada será convocada com antecedência mínima de até 24h (vinte e quatro horas) da data estabelecida para realização da Prova de Conceito – PoC, na sede da Prefeitura conforme endereço



constante no preâmbulo, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas dos sistemas, conforme Termo de Referência – Anexo I deste Edital, e será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

- a) A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio e poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados;
- b) A apresentação poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação, limitado a 2 (dois) representantes de cada licitante, e será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE;
- c) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério do Município;
- d) O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes da Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;
- e) Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- f) Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas), não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
- g) Será considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
- h) Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório, e será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.
- i) Caso a empresa atenda a todos os itens após os procedimento acima a ela será adjudicado o certame.
- j) Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.
- k) Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

11 ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, conforme modelo presente no ANEXO II, e deverá:

11.2.2 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;

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



11.2.4 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;

11.2.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

11.2.6 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);

11.2.7 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;

11.2.8 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;

11.2.9 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 RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

12.3 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

12.4 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

12.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento,

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



13.0 REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.2 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;

13.1.3. 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;

13.1.4. Nos casos de necessidade de verificação dos documentos de habilitação de forma minuciosa;

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

13.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

14.0 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela autoridade competente.

15.0 DA CONTRATAÇÃO

15.1 Após a homologação do processo licitatório, o Setor de Licitações irá convocar a empresa vencedora para assinatura do contrato, obedecendo ao disposto na legislação vigente e no PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022.

15.2 A convocação para assinatura do contrato será encaminhada ao email fornecido pela empresa e publicada no Diário Oficial do Município.

15.3A licitante deverá fazer-se representar por profissional devidamente habilitado, inclusive autorizado a firmar em seu nome o referido contrato, para assinatura do contrato nos moldes da minuta apresentada no ANEXO III deste edital.

15.4O contrato poderá ser encaminhado ao endereço eletrônico da empresa, fornecido nos documentos de habilitação e proposta, devendo a mesma providenciar a assinatura do representante legal, encaminhar de forma digital para o endereço eletrônico do setor de licitações, e em original ao endereço disposto no subitem 9.3 deste edital.

15.5O prazo para assinatura do contrato e envio do original será de até 03 (três) dias úteis, contados



a partir da convocação enviada a empresa vencedora.

15.6O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

15.7Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do instrumento contratual que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

15.8O edital, a(s) proposta(s) vencedora(s), as necessárias publicações e as atas circunstanciadas farão parte integrante do contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, nos termos da legislação que rege essa licitação.

15.9Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do contrato.

15.10Caso a vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura o contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando a Prefeitura de Pinhão rescindir o contrato por inadimplência é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

16.0DO ACOMPANHAMENTO

16.1 A execução do objeto será fiscalizada pela Secretaria de Administração, com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização objeto do contrato.

17.0DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Nos termos do artigo 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, a Administração irá designar um servidor público pertencente à Secretaria Municipal de Pinhão 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.

18.0DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento da despesa junto a empresa de software caberá a cada órgão nas correspondentes fontes de recursos nos valores previstos nos respectivos termos de contrato.

18.2 O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento mensal das notas fiscais devidamente atestada e acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Nota fiscal;
- b) Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da contratante;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

18.2.1 Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados no setor financeiro do município, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados a tesouraria para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista



classificatória de credores.

18.3 O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

18.4 No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os serviços prestados.

18.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.6 É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II "d" e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 18.2 deste edital, será contado a partir da data da entrega da nota fiscal na Secretaria de Finanças deste Município, sendo que a data da liquidação da Nota Fiscal no Sistema de Contabilidade utilizado pelo município ocorrerá conforme o Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

19 DOS REAJUSTES DE PREÇOS

19.1 É vedado qualquer reajuste de preços pelo período de 12 meses, com fulcro na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão, repactuação ou reequilíbrio econômico financeiro.

19.2 A revisão de valores, para majorar ou diminuir, poderá ocorrer de ofício ou a pedido da licitante signatária do contrato, nas seguintes condições:

19.2.1 Para majorar, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II "d" e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte da licitante contratada, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e/ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão.

19.2.2 Para diminuir, quando a Administração verificar que o preço contratado encontra-se substancialmente superior ao praticado no mercado.

20 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei 8.666/93, com alterações posteriores e nos termos fixados no Anexo II, observando-se a sua conformidade com as previsões deste Instrumento Convocatório.



21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até cinco anos, em prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 21.1.1 Não assinar o contrato;
- 21.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;
- 21.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 21.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;
- 21.1.5 Não mantiver a proposta;
- 21.1.6 Falhar na execução do contrato;
- 21.1.7 Fraudar a execução do contrato;
- 21.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.9 Declarar informações falsas; e
- 21.1.10 Cometer fraude fiscal.

21.2 Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato.

21.3 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

21.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

21.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

21.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

21.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

21.7. Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará



isenta das penalidades mencionadas.

22 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas para o presente processo licitatório correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

2 Prefeitura Municipal de Pinhão

20300 Secretaria Municipal de Administração

04.122.0001.2005 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

3 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

30100 Fundo Municipal de Saúde

10.122.0007.2038 Gestão das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15001002

4 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

40100 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

08.122.0006.4001 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

1 Câmara Municipal de Pinhão

10100 Câmara Municipal de Pinhão

01.031.0008.2001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

23 DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

23.1 Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento, emitirá notificação escrita a CONTRATADA, para regularização da situação.

Parágrafo Único – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue a CONTRATADA mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura.

23.2 Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento da notificação, o Setor de Licitações irá encaminhar a Comissão de Processo Administrativo a qual instaurará processo administrativo punitivo.

23.1O departamento responsável pelo objeto da licitação encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação, da seguinte forma:



- 23.1.1 Ofício dirigido ao Setor de Licitações relatando a(s) ocorrência(s), as providências adotadas e os prejuízos causados à Autarquia pela inadimplência contratual;
- 23.1.2 Termo de recebimento de materiais ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;
- 23.1.3 Nota de empenho ou instrumento equivalente;
- 23.1.4 Parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do fornecimento ao Setor de Licitações e Contratos.
- 23.1.5 Notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento a CONTRATADA;
- 23.1.6 Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:
a) nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;
b) notificações não atendidas; ou
c) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.
- 23.1.7 Documentos enviados pelo contratado relativo à(s) ocorrência(s);
- 23.1.8 Cópia do AR ou publicação no Diário Oficial do Município e fixação no quadro de avisos da Prefeitura.
- 23.2 A Pregoeira notificará a CONTRATADA quanto da instauração de processo administrativo punitivo, pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue a CONTRATADA mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em Diário Oficial do Município e fixação no quadro de avisos da Prefeitura, quando começará a contar o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.
- 23.3 A defesa prévia e todos os documentos recebidos pela Pregoeira, será encaminhado a Comissão de Processo Administrativo a qual irá analisar a má execução.
- 23.4 Não acolhidas as razões de defesa prévia apresentadas pela CONTRATADA, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a sua concordância, com os fatos apontados, a Comissão de Processo Administrativo emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, no Edital e no Termo Contratual.
- 23.5 Acolhido o parecer da Comissão de Processo Administrativo pela Autoridade Competente, este, através de portaria, aplicará a penalidade a CONTRATADA pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória enviada através dos Correios, publicação no Diário Oficial do Município e fixação no quadro de avisos do Prédio da Prefeitura.
- 23.6 Antes de encaminhar o processo a autoridade competente, a Comissão de Processo Administrativo poderá solicitar parecer jurídico aconselhando os atos a serem determinados pela Autoridade.
- 23.7 Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos



termos do art. 109, da Lei nº. 8.666/93.

23.8 Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído Comissão de Processo Administrativo e submetidos à Assessoria Jurídica do Órgão para emissão de parecer, após o que, homologado pela Autoridade Competente, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e fixação no quadro de avisos do Prédio da Prefeitura.

24 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital;

24.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/;

24.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contados da data de recebimento da impugnação;

24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema;

24.6 O pregoeiro 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;

24.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

24.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação;

24.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;

25.2 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;

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



25.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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;

25.5 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;

25.6 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;

25.7. 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 e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Pinhão/SE;

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

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

25.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <https://pinhao.se.gov.br/>, e www.licitanet.com.br;

25.11. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

25.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

25.13 Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

25.14 Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

25.15 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93;

25.16 O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação



do licitante;

25.17 As decisões do Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <https://pinhao.se.gov.br/>;

25.18 A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inscritas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

25.19 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Órgão Solicitante revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

25.20 Para atender a seus interesses, o órgão solicitante poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal n 8.666/93;

25.21 O órgão solicitante poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

26 Fazem parte integrante deste edital os anexos, como se nelé estivessem transcritos:

- 26.1 ANEXO I – Termo de Referência.
- 26.2 ANEXO II – Modelo de Proposta.
- 26.3 ANEXO III – Minuta do Contrato PM
- 26.4 ANEXO IV – Minuta do Contrato FMS
- 26.5 ANEXO V – Minuta do Contrato FMAS
- 26.6 ANEXO VI – Minuta do Contrato Câmara
- 26.7 ANEXO VII – Minuta de Ata de Registro de Preços

27. DO FORO

27.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Frei Paulo/SE, para dirimir questões oriundas desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pinhão/SE, 30 de dezembro de 2022.


RICARDO ALVES DA MOTA
Pregoeiro Oficial

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E PROVA DE CONCEITO****1. OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, observadas as especificações e condições constantes neste Anexo I - Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Da Contratação: A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua dos órgãos e entidades da administração direta e indireta de obter um software único e integrado no âmbito do Município, visando atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, e manter através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

2.2. Escolha da Modalidade de Licitação: Quanto a escolha da modalidade, a chamada Lei do Pregão foi instituída pela lei federal 10.520/2002 e foi regulamentada na forma de Pregão Eletrônico pelo decreto 10.024/2019. Ela é uma modalidade de licitação que os entes públicos brasileiros utilizam para a contratação de bens e serviços comuns. No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de baratear o processo licitatório, pois é simplificado as etapas burocráticas.

Trata-se de uma modalidade de licitação ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet. No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta.

2.3. Critério de Julgamento da licitação: Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço considerando o global. Os itens integrados e unificados presente no termo de referência, tem o objetivo de tornar o trabalho mais célere e eficaz, reduzindo e tornando nulo os erros humanos, assim a forma mais eficaz de se executar os serviços, objeto deste termo de referência é efetivar aquilo que se vem executando ao longo dos anos, agrupando os programas que tecnicamente é mais bem executado de forma integrada.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Detalhamento dos serviços de locação de software de gestão administrativa e financeira administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como para o Poder Legislativo:



ORGAOS PARTICIPANTES				PM		FMS		FMAS		CAMARA	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VLR MENSAL	VLR TOTAL						
1	Licença de uso de Software - Gestão de Contabilidade Pública	12	MÊS	X		X		X		X	
2	Licença de uso de Software - Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao E-Social	12	MÊS	X		X		X		X	
3	Licença de uso de Software - Gestão Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento	12	MÊS	X		X		X		X	
4	Licença de uso de Software - Gestão Compras e Licitação	12	MÊS	X		X		X			
5	Licença de uso de Software - Gestão de Contratos	12	MÊS	X		X		X			
6	Licença de uso de Software - Gestão de Almoarifado	12	MÊS	X		X		X		X	
7	Licença de uso de Software - Gestão de Patrimônio	12	MÊS	X		X		X		X	
8	Licença de uso de Software - Gestão de Frotas	12	MÊS	X		X		X			
9	Licença de uso de Software - Gestão de Tributos	12	MÊS	X							
10	Licença de uso de Software - Gestão Portal	12	MÊS	X							



do Contribuinte										
11	Licença de uso de Software – Gestão de Diário Oficial	12	MÊS	X						
12	Licença de uso de Software – Gestão de Portal da Transparência e Acesso a Informação	12	MÊS	X					X	
13	Manutenção de WebSite Institucional			X					X	

3.1.1 Serão usuários dos sistemas os seguintes órgãos: Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Pinhão.

3.1.2 O Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, 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 de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

- I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;
- II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
- III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
- IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;
- VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

AVISO



VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

3.1.3 O sistema será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo do Município, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, mas que será utilizada por todos os os órgãos e entidades, incluindo a Câmara Municipal.

4 - CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

O SIAFIC deverá atender ao padrão mínimo de qualidade descrito no decreto federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, ainda observados os requisitos abaixo para todos os sistemas objetos deste Termo:

Os dados e os sistemas devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato;

Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, EDGE e Google Chrome, em suas mais recentes versões;

A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

Código CPF e senha;

Por certificado digital com código CPF;

O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

Possuir mecanismo de time out para logout de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Dar autonomia ao administrador do sistema, devidamente separado por unidade gestora, para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema;

Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;



O acesso aos dados poderá também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;

Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem serão visualizadas através de identificação (breadcrumbs);

Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador;

Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;

As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

As transações devem ficar registradas permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;

Deverá possuir recuperação de senha, solicitando CPF ou e-mail;

Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando CPF e senha;

A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.

A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada;

Em caso de 3 (três) tentativas falhas de autenticação, em curto espaço de tempo, o sistema deverá identificar como tentativa de invasão, registrar data e hora, o endereço IP e o nome de usuário de todas as tentativas de acesso falhas, e apresentar sistema redundante de autenticação, como, por exemplo, sistema captcha, para prosseguir com a autenticação;

Deverá ser possível o cadastramento usuários de variados níveis de acesso ao sistema;

O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários;

Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário;

Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador;

Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada;

Controle de acesso ilimitado com uso de senha;

Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus)



para cada usuário.

O SIAFIC deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes CONTRATANTES;

O SIAFIC deverá permitir a execução orçamentária isolada e concomitante entre os órgãos, respeitando o prazo para fechamento contábil mensal estabelecido pelo órgão consolidador para todos os demais entes das informações contábeis/orçamentárias;

Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

Quantidade ilimitada de usuários conectados ao sistema;

Em hipótese alguma o sistema poderá ter travas de qualquer tipo, restrições que impeçam o funcionamento normal do mesmo em toda a sua extensão, quer sejam restrições de acessos de usuários (não sendo aqueles definidos pelas CONTRATANTES em nível de controle de acesso operacional a usuários), ou restrições no processamento dos dados, cálculos, ou tráfego de requisições de usuários, restrição de geração de relatórios, ou acessos nas telas, ou criação de usuários, restrição de atualizações ou qualquer outro tipo de restrição ou técnicas usada quer na aplicação quer no banco de dados, triggers procedures, senhas, códigos de liberação e ou validação para acessos aos módulos e/ou qualquer outro tipo de travas que impeçam seu funcionamento total parcial e/ou integral de quaisquer módulos, telas, acessos, relatórios importação ou exportação de dados;

Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

O sistema proposto deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência de todos os módulos/sistemas;

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão de cada CONTRATANTE;

O sistema permitirá logins independentes por Órgão CONTRATANTE, devendo cada um executar as funcionalidades de maneira concomitante e isolada das demais unidades, à maneira que o planejamento e execução orçamentária da receita e despesa não sejam interrompidas por afazeres de outras unidades gestoras;

A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do registro fato. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal nº 10.540/2020;

A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAFIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Pinhão.

Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, CSV, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas;



As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;

Os sistemas deverão ser compatíveis e integrados com os demais sistemas operacionalizados pelos CONTRATANTES: a Prefeitura, Câmara Municipal, Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social de Pinhão-SE;

A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada segundo protocolo HTTPS.

5 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Para a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, a vencedora imediatamente após a emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura de Pinhão;

O prazo de implantação será estendido sempre que a CONTRATANTE deixar de entregar no prazo solicitado pela CONTRATADA, as informações necessárias para perfeita execução dos trabalhos, como por exemplo, base de dados para migração, aprovação de etapas de implantação, disponibilização de estrutura para treinamento, entre outras, ou por solicitação da CONTRATADA, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços;

A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas diversas rotinas pré e pós- implantação;

Na implantação será feita também, a conversão de todos os dados pré-existentes dos sistemas atualmente em uso de cada Órgão contratante;

A equipe técnica de trabalho mínima necessária para a realização dos serviços deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

Analista de Banco de Dados (DBA);

Analista Contábil;

Analista de Sistemas;

Analista de Recursos Humanos;

Especialista em Compras e Licitações;

Gerente de Projetos;

Programador;

A empresa vencedora do certame, após a adjudicação, deverá comprovar o vínculo desses profissionais mediante cópia autenticada ou original do contrato de trabalho com a empresa ou ficha de empregado da empresa ou registro do empregado; ata de eleição de diretoria ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, com validade na data da licitação; bem como por qualquer outro contrato ou instrumento jurídico considerado idôneo para demonstrar que o profissional indicado pela licitante integra seu quadro, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos do art. 30, § 1º, I da Lei Federal nº 8.666/93;

A comprovação da qualificação/formação será efetuada mediante cópia autenticada ou original do diploma ou certificado de cada membro da equipe;

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores das CONTRATANTES: a Prefeitura, Câmara Municipal, Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social de Pinhão-SE.

Realizar a conversão de todos dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas



licitados.

Executar os serviços de migração de todos os dados históricos existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município: Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

6 - REQUISITOS SOBRE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Os seguintes requisitos sobre customização, implantação e homologação deverão ser atendidos pela contratada:

Responsabilizar-se pelos serviços de customização da solução, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções, de acordo com todos os requisitos indicados neste Edital;

Todo o processamento, armazenamento e hospedagem de dados e dos serviços serão feitos nos servidores da contratada. Neste critério, o objetivo é que o sistema seja acessível a qualquer hora pelo usuário e que sua manutenção e eventuais custos sejam arcados pela empresa fornecedora do serviço por um determinado período atendendo a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema. Os dados contidos no banco de dados do sistema são de domínio da contratante, não dispondo a contratada de seu conteúdo por qualquer que seja o motivo (comercialização de cadastro, maillist, etc). A contratada deverá ainda fornecer acesso total ao setor de TI da contratante para consultas do banco de dados bem como geração de bkps que julgarem necessários. Servidores próprios da CONTRATADA ou provedor cloud disponibilizado pela CONTRATADA deverão atender a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema, cumprindo os seguintes padrões internacionais de segurança e disponibilidade:

A contratada deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado da contratante seja perdido por qualquer motivo.

Após o final do contrato, deverá fornecer os dados necessários para migração, backup atualizado do banco de dados, dicionário de dados e documentação contendo no mínimo, informações de cada item do banco de dados (tabelas e colunas) e sobre o que eles tratam para cada CONTRATANTE;

Manter a estrutura de controle e segurança da manutenção dos programas e da liberação de novas versões (desenvolvimento e produção);

Responsabilizar-se pelas implantações em cada Órgão contratante;

Repassar todo o conhecimento para garantir que a solução seja perfeitamente instalada e configurada para homologação dos CONTRATANTES.

Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizadas e documentadas, no prazo previsto em cronograma.

7 - REQUISITOS SOBRE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Os seguintes requisitos sobre customização, implantação e homologação deverão ser atendidos pela contratada:

Responsabilizar-se pelos serviços de customização da solução, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções, de acordo com todos os requisitos indicados neste Edital;

Todo o processamento, armazenamento e hospedagem de dados e dos serviços serão feitos nos servidores da contratada. Neste critério, o objetivo é que o sistema seja acessível a qualquer hora pelo



usuário e que sua manutenção e eventuais custos sejam arcados pela empresa fornecedora do serviço por um determinado período atendendo a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema. Os dados contidos no banco de dados do sistema são de domínio da contratante, não dispendo a contratada de seu conteúdo por qualquer que seja o motivo (comercialização de cadastro, maillist, etc). A contratada deverá ainda fornecer acesso total ao setor de TI da contratante para consultas do banco de dados bem como geração de bkps que julgarem necessários. Servidores próprios da CONTRATADA ou provedor cloud disponibilizado pela CONTRATADA deverão atender a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema, cumprindo os seguintes padrões internacionais de segurança e disponibilidade:

A contratada deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado da contratante seja perdido por qualquer motivo.

Ao final do contrato, deverá fornecer os dados necessários para migração, backup atualizado do banco de dados, dicionário de dados e documentação contendo no mínimo, informações de cada item do banco de dados (tabelas e colunas) e sobre o que eles tratam para cada CONTRATANTE;

Manter a estrutura de controle e segurança da manutenção dos programas e da liberação de novas versões (desenvolvimento e produção);

Responsabilizar-se pelas implantações em cada Órgão contratante;

Repassar todo o conhecimento para garantir que a solução seja perfeitamente instalada e configurada para homologação dos CONTRATANTES.

Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizadas e documentadas, no prazo previsto em cronograma.

8 - REQUISITOS SOBRE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Os seguintes requisitos sobre assistência técnica e manutenção do sistema deverão ser atendidos pela CONTRATADA:

Prestar serviços de assistência técnica e manutenção (adaptativa, evolutiva, corretiva e preventiva) desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato. Entende-se por:

Manutenção Adaptativa: Adaptações, a serem feitas no software, causadas por mudanças externas ao Município (legislação superior e ambiente operacional, por exemplo) com ou sem inserção de novas funcionalidades;

Manutenção Corretiva: Alterações no software para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento;

Manutenção Evolutiva: Evolução do software com a inclusão de novas características e / ou funcionalidades demandadas pelo Município;

Manutenção Preventiva: Manutenções planejadas com o objetivo de prevenir as ocorrências corretivas.

Durante o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir a migração do sistema para a versão mais atualizada do (s) software (s) utilizado (s) tanto ao ambiente de homologação quanto no de produção;

A CONTRATADA deverá fornecer sistema de chamado para registro de ocorrências;

O número de chamados para o suporte será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;

Cada chamado deverá ser respondido em no máximo 02 (duas) horas;

Cada ente CONTRATANTE deverá acessar a plataforma de chamados em uma única página web, logar uma única vez dentro da Unidade Gestora a que se refere sua permissão e registrar o chamado. Poderá o usuário de outra Unidade Gestora consultar chamados de outros órgãos, mas não os editar;

Prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos CONTRATANTES, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão



de demandas via Web, por meio de chamado conforme níveis de prioridade definidos no item abaixo;

Prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema;

O atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar no prazo máximo de 14 (quatorze) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis;

O atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar no prazo máximo de 8 (oito) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 48 horas úteis;

O atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande importância para o CONTRATANTE, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções - deverá iniciar no prazo máximo de 4 (quatro) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de 24 horas úteis;

O atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis.

Garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas pela CONTRATADA, sendo compatíveis com o "status" anterior da solução;

Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte, assistência técnica e manutenção;

O serviço de suporte deverá ficar disponível 10 (dez) horas por dia durante todos os dias úteis do período do contrato, no horário de 08h00min às 18h00min;

Prestar serviços de consultoria para adaptação do sistema às necessidades específicas dos órgãos CONTRATANTES, incluindo levantamento, especificação de requisitos, desenvolvimento de código, teste e implantação de novo código;

Deverá a CONTRATADA fornecer ao início e durante a vigência do contrato, documentação de dados e informações necessárias para a migração, backups atualizados do banco de dados, modelos de entidades e relacionamentos, modelo lógico e modelo físico, contendo informações de cada item do banco de dados, relacionando o item do banco de dados com a sua respectiva funcionalidade, e, final do contrato, a mesma documentação completa e atualizada.

9 - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma Comissão Avaliadora designada pelo MUNICÍPIO, cuja relação está disponível nos autos do processo, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência, caso a empresa não consiga atender satisfatoriamente ao que o município e órgãos partícipes necessitam será imediatamente desclassificada.

Será convocada empresa detentora da segunda melhor oferta para apresentação da prova de conceito e assim sucessivamente as demais classificadas;

A licitante deverá disponibilizar representantes técnicos qualificados para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (prova de conceito).

Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência, excluindo funcionalidades diretamente dependentes



de dados e regras de negócio do MUNICÍPIO.

A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

A prova de conceito será realizada nas instalações do MUNICÍPIO, em até 02 (dois) dias úteis após a empresa ser declarada vencedora do lance, e terá duração máxima de 05 (dias) dias úteis.

Para atingir a duração acima, a licitante poderá apresentar de forma concomitante (no mesmo horário) os sistemas objetos deste Termo, em locais separados, conforme orientação das CONTRATANTES.

Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora.

Serão aceitas apenas demonstrações dos sistemas desenvolvidos em linguagem nativa para web, não sendo necessário a instalação de nenhum outro programa ou outros recursos tecnológicos como runtimes e plug-ins para uso da aplicação exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

Será aceito o sistema cuja demonstração ilque evidenciado funcionamento dos requisitos mínimos descritos na prova de conceito, considerados como essências pelas CONTRATANTES.

Como margem de erro, será permitido que a licitante deixe de atender a no máximo 10 (dez) funcionalidades dos sistemas integrados, constantes no Anexo L, desde que nenhum deles esteja relacionado na CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DO SISTEMA, que deverá ter atendimento da totalidade dos itens.

A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

1. Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;
2. A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada por mensagem no sistema LICITANET, indicando nome dos representantes que se farão presentes;
3. O acompanhamento dos trabalhos permitir a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 (trinta) minutos de atraso.

A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

SIATIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE)



10 - CONTROLES GERAIS:

Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;

Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;

Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;

Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;

Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;

Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;

Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;

Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;

Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;

Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;

Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema, desde que o usuário tenha a devida permissão de acessar outras unidades gestoras além da sua;

O sistema deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes CONTRATANTES;

A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do fide. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal nº 10.540/2020;

A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAPIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Pinhão.

11 - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

A Solução deve estar preparada para trabalhar com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;

Elaborar 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;

Elaborar PPA (Plano Pluri Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento;

Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;



Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;

Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;

Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;

Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;

Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir estornos de movimentos registrados (receitas, liquidações, pagamentos e outros lançamentos contábeis que assim necessitar), efetuando todos os ajustes necessários;

Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;

Permitir na liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados PDF, permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador ou permitir efetuar uma cópia local do documento;

Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;

Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;

Permitir clonar dados de uma liquidação já realizada;

Permitir estornar parcial ou total o valor de uma liquidação;

Indicar os documentos da liquidação, suas retenções, incorporações e vencimentos;

Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;

Impedir que a data de anulação e liquidação seja anterior à data de empenho;

Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

Permitir a liquidação através de valor total ou por item conforme empenho;

Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;

Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;

Possuir execução extra orçamentária com controle de fonte de recurso;

Controlar restos a pagar processados e não processados;

Possuir liquidação de restos não processados, realizando as partidas de controle de forma automática, bem como a realização de estornos e suas partidas vinculadas;

Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico, assim como a execução dos seus restos a pagar;

Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);

Permitir que, em função de diligências da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;

Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;

Permitir a prestação de contas dos suprimentos de fundos e subvenção social;

Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados PDF, Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, permitir efetuar uma cópia local do documento;

Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;



- Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- Emitir anulações e reforços de empenho;
- Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- Emitir razão de qualquer conta;
- Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);
- Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado, liquidação do resto, cancelamento do resto, pagamento do resto e saldos;
- Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- Emitir relatório com a posição anual 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, assim como seus estornos e anulações, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
- Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Preparar dados para o exercício seguinte através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenho de exercícios anteriores;
- Realizar procedimento de encerramento do exercício contábil e abertura do exercício seguinte, de forma automática e realizando todas as partidas necessárias em conformidade ao MCASP;
- Possibilitar no final do exercício a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- Emitir relatório do diário contábil;
- Permitir a elaboração de balanço parcial ou por fim de gestão, emitindo assim os anexos exigidos por período de gestão;
- Emitir 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;
- Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;
- Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão;
- Efetuar repasses entre contas correntes de órgãos diferentes do mesmo ente. No repasse, deve gerar automaticamente o registro do débito financeiro ao órgão de origem e o registro do crédito financeiro no órgão de destino;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados (SAGRES, DIRE, MANAD) de exercícios anteriores sem ter que mudar de período;
- Apresentar demonstrativo da despesa lançada, liquidada e paga de maneira consolidada;
- Visualizar na tela de consulta aos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 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;
- Definir os documentos permitidos na liquidação em virtude do elemento de despesa;
- Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- Emitir nota de anulação de liquidação



- Permitir realizar procedimento de estorno de pagamento, seja orçamentário ou extra orçamentário;
- Emitir nota de estorno de pagamento;
- Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- Permitir a elaboração de crédito suplementar durante a digitação de empenho;
- Permitir o reforço e anulação de empenho;
- Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo os lançamentos dos documentos comprobatórios;
- Realizar os registros contábeis de forma automática mediante ao procedimento de prestação de contas e/ou devolução de adiantamento, assim como o registro da anulação de empenho e o reconhecimento da restituição caso haja;
- Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- Realizar registros contábeis automáticos de cancelamento de restos a pagar mediante procedimento de prescrição de restos a pagar;
- As rotinas diárias deverão independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Emitir relatório demonstrativo da 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;
- Emitir relatório demonstrativo da 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;
- Emitir relatório do 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;
- Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- Permitir anulação de ordem de pagamento referente a empenho, despesa extra orçamentaria, restos a pagar ou devolução de receita;
- Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado, e total pago daquela OP;
- Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos, saldo atual e saldo do banco (levado em consideração as conciliações existentes para cada conta conforme o período de apuração do relatório facilitando a conciliação bancária) para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, 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;
- Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- Emitir relatório de 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;
- Emitir demonstrativo da 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;

Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, sub função, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;

Emitir relatório com os 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;

Emitir relatório da despesa exara orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o responsável, valor e se já houve prestação de contas;

Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;

Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

Emitir relatórios por fonte de recursos mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;

Emitir relatório com listagem dos 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;

Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma 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;

Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente 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;

Emitir relatório 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;

Emitir relatório das 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;

Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis de forma manual;

Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;

Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;

Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais, de forma automática ou manual;

Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;

Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;

Emitir a razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;

Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;

Possuir conciliação bancária disponível de rotina que possa ser arquivo gerado através do site na



internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo movimento de entrada e saída e saldo final das contas;

Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;

Possibilidade de integração com a solução de almoxarifado, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado e a possibilidade de realizar o procedimento de baixa do almoxarifado nas contas contábeis, também de forma automática as demais partidas;

Possibilidade de integração com a solução de patrimônio, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for feito na solução de patrimônio; disponibilizando os valores de baixas de bens, baixa e entrada de bens por transferência e registro da depreciação mensal, para realização de procedimento de registro nas conta contábeis, realizando também de forma automática as demais partidas;

Realizar a verificação de ausência de baixa de almoxarifado nas contas contábeis;

Possibilidade de integração com a solução de tributos, realizando assim: o registro contábil da arrecadação da receita automaticamente, mediante processo que apura os valores registrados dos pagamentos dos tributos compensados na solução de tributos, registrando arrecadação por arrecadação, identificadas com código do DAM, Credor e Data;

Permite Controlar Pagamento por Fome de Recurso do Empenho e da conta bancária;

Permite inclusão de assinatura digital;

Exportação de Arquivos Digitais para o MANAD para a Receita Federal (Prestadores de Serviços);

Exportação de Arquivos Digitais para o DIRF (Prestadores de Serviços);

Relatório de Receitas do exercício financeiro atual para cálculo do repasse para o exercício financeiro seguinte;

Demonstrativo da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino - MDF;

Demonstrativo dos recursos próprios aplicados em ações e serviços de saúde - FMS;

Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;

Emitir relatórios para atendimento a resolução 296 do TCE (Relação geral de credores por ordem cronológica de antiguidade de crédito, Relação de credores de recursos vinculados, Relação de pequenos credores);

Deverá estar apto a gerar arquivos xml de exportação com as informações necessárias para o sistema SAGRES seguindo os layouts definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

Realizar conciliação bancária de lançamentos reajustados e não reajustados;

Permitir a compensação parcial ou total de valor conciliado, auxílio na reconciliação automática;

Conjugar assinatura nos relatórios;

Salvar automaticamente empenho quando for inserido determinada quantidade de itens;

Ser integrado com o software de licitação, permitindo fazer empenho através da solicitação de despesa, carregando todos os itens ou não, conforme seleção;

Controlar o item de empenho na liquidação, no reforço do empenho e na anulação do empenho;

Emitir Relatório de controle de saldo de item do empenho;

Realizar publicação automática do empenho;

Permitir o empenho de despesa no CPF de servidores;

Realizar dedução automática de receitas, a exemplo da dedução do Fundeb;

Realizar lançamento de receita com especificação de subitem de receita;

Realizar registros dos descontos concedidos, e suas partidas devidamente;

Exibir demonstrativo da despesa incorporada;

Permitir lançamentos de depreciação de bens, observando os saldos por grupos de contas;

Emitir relatórios com repasse financeiro concedido e ou recebido;

ADU
42



- Emitir relatório de transferências bancárias ocorridas;
- Emitir relatório de restos a pagar com filtros por função, fonte, ano, classificação anulado e por período;
- Emitir relatório de pagamento de restos por conta bancária;
- Produzir alertas quanto a campo obrigatórios e quantitativos de caracteres com base nas definições do SAGRES;
- Deverá estar apto a gerar arquivos de exportação em xsd e xml com as informações necessárias do MSC para o sistema SICONFI seguindo os leiautes definidos pelo Tesouro Nacional;
- Possibilidade de importar dados de outro sistema para consolidação do MSC;
- Disponer de Dashboard em tela inicial, possibilitando a visualização das principais informações gerenciais;
- Permitir a inclusão de notas explicativas, atreladas aos anexos contábeis que se deseja explicar qualitativamente, conforme exigência do MCASP, permitindo a clonagem para exercícios seguintes, e bloqueado a exclusão das notas explicativas finalizadas;
- Gerar arquivos de exportação para o sistema SIOPS;
- Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida passiva;
- Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida ativa;
- Possibilidade de integração com a solução de FolhaWeb, realizando assim: o registro contábil da liquidação da folha, assim como das retenções a ela vinculadas;
- Possibilidade de informar no momento da liquidação de despesa de material de consumo, se refere-se a aplicação direta ou almoxarifado, realizando assim os lançamentos necessários para registrar os eventos;
- Possibilidade de atribuir numeração anual ou diária aos lançamentos;
- Disponer de rotina de validação de lançamentos e verificação de pendências mediante procedimento de fechamento de competência;
- Realizar alertar da existência de compensações a compensar;
- Possibilitar controle de liberações parciais do limite para abertura de crédito adicional;
- Validação de movimentos fechados em lançamentos que sincronizam UG distintas, como: crédito adicional e transferências intra, permitindo as duas conforme marcação;
- Possibilidade de gerar o Anexo I RGF do município ou somente do poder executivo;
- Possibilidade de selecionar diversas dotações para anular saldo total mediante elaboração de crédito adicional;

12 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - FOLHA DE PAGAMENTO

Possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamentos, e emitir documentação, manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;

Deve ser multi-empresas permitindo a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;

Controlar diversas Empresas, sem limite de cadastros;

Permitir a gestão de várias secretarias, em uma única base de dados. Possibilitando-se, assim, a visualização dos resultados do grupo ou individualmente por empresa;

Permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por Empresa e usuário, com todas as funcionalidades adequadamente definidas e adequação as legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades (Empresas) existentes na administração pública municipal;

Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, função, vínculo Banco/Agência/Conta Bancária dos

AWB



servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;

Permitir inserir arquivos digitalizados (PDF) de atos administrativos, ou arquivos diversos no cadastro de servidores;

Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;

Emitir relatórios para atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;

Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;

Emitir os Avisos de Férias de forma individual por unidade administrativa ou em lote;

Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei;

Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente, como também as posteriormente criadas;

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Sessão, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Grupo sanguíneos, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone, e-mail;

Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agência Bancária, Nº Conta Corrente, Sindicato (Caso seja filiado), Nepotismo;

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como Nº sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família;

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo,

AVANÇ



informações sobre pena disciplinar;

Relatório da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido, base da previdência e base de IRRF;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, contendo os dados pessoais (Matrícula, nome, endereço completo, data de nascimento, nível escolar, estado civil, RG, CPF, sexo, nome dos pais), dados profissionais (função, CBO, salário, horas trabalhadas e horas trabalhadas semanal, regime jurídico, situação funcional, categoria FGTS, PIS, dependentes, data de admissão, dados bancários, reservista, título de eleitor (zona e seção), data de afastamento, tipo de afastamento) e sindicato. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

A solução deve manter todo o histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço;

Emitir relatório de histórico financeiro dos servidores de forma individual, por período (inicial e final), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

Emitir relatório de "Folha Analítica" por unidade administrativa, competência processada ou consolidada no mês;

Emitir relatório de "Folha Sintética" por unidade departamento e localização. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões (PDF, XLS, TXT);

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com: código, nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, lei de criação;

Localizar servidores por nome ou parte dele, matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);

Possuir filtros para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias;

Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;

Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos;

Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente (através de filtros), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

Permitir gerar ou salvar os arquivos das informações anuais e ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE/SE (SAGRES), MANAD, SIOPE, CAGED, REMESSA (PENSIONISTA E COLABORADOR), i-GESP, SICON, SIAMC, e-Social, com compatibilidade e integração para estes sistemas;

Emitir o relatório de cronograma de férias permitindo a impressão do mesmo nos formatos PDF, XLS e TXT. O relatório é gerado de forma ordenada por departamento e setor, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial e final, período concessivo inicial e final, campos para definição de mês de gozo;

Possibilitar a Importação de planilhas de consignados sem a necessidade de redigitar;

Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha



controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por localização, departamento, tipo de categoria e seleção aleatória;

Possibilitar calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;

Permitir a emissão das seguintes folhas de pagamento: mensal, adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, pensionista e folha extra;

Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF;

Possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;

Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações;

Possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, através de projeção (Feminino x Masculino), que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção;

Permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;

Possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;

Permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;

Permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;

Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento/secretaria em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas as suas vantagens;

Possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas em um determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;

Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS, IRRF, Auxílio Creche, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento;

Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;

Possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;

Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;

Possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento e status da folha;

Possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;



Efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei Municipal para antecipação, conforme data de aniversário dos servidores e da 2ª parcela em dezembro;

Efetuar o cálculo de férias e diferença de férias (coletiva ou individual), com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;

Possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;

Processar informações anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF - Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, geração de arquivos para envio ao e-Social;

Permitir cadastramento de profissionais autônomos;

Possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários;

Possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto e dos locais de trabalho;

Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.

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

Emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;

Permitir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens por vínculo ou cargo/função, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação;

Possuir parametrização para todos os eventos que utilizem incidências, como: INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;

Possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e eSocial;

Permitir realizar o cadastro de motivos de ocorrência e controle de afastamentos, considerando os mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;

Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;

Possuir cadastro das doações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro-contábil através de integração com o sistema;

Manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência e rescisão;

Manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período de substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário;

Manter registro das datas de início e de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13º salário e média de horas extras lançadas nas férias;

Possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento. Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT e o guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRFF;

Possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e curriculum, aproveitados no caso de ser admitido.



Cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;

Efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário;

Possuir integração com sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;

Permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;

Possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;

Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED;

Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;

Relatório de Funcionários admitidos e demitidos no período;

Relatório de Funcionários por cargo;

Relatórios gerenciais da folha de pagamento;

Emissão do holerite (Contra Cheque) por diferentes tipos de folha (Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento), como também lançar mensagens nos Holerites;

Validação de autenticidade de contra cheque (Holerite);

Relação bancária para pagamento dos funcionários;

Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes;

Relatório de Pensão alimentícia;

Relatórios de Rescisão;

Relatório de Férias;

Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal;

Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados da solução;

Gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP;

Espelho do ponto eletrônico;

Declaração de dependentes;

Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro);

Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;

Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH, de forma personalizada por cliente;

Possuir cadastro e funcionalidade para controle dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como efetuar o cancelamento temporário/defaultivo de vales transporte a funcionários específicos;

Possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha;

Manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte em quantidades;

Manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente;

Efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado;

Possuir funcionalidade para efetuar o cálculo de vales transporte individualmente por matrícula do funcionário, para fim de eventual correção, gerando a diferença a ser adquirida ou compensada automaticamente na próxima folha;

Possuir consultas de valores totais utilizados de vales transporte em período selecionado pelo usuário, por linha, por matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor;



Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;

Disponibilizar um checklist com as informações das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de RH;

Permitir o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;

Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte:

Relação de Funcionários que usam vale transporte;

Relatório dos Valores Descontados em folha;

Relatório dos Protocolos de Vale Transporte;

Total de Vale Transporte por mês;

Manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;

Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's e certificado do EPI's;

Emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área, e EPI's necessários;

Possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados;

Emitir a comunicação de acidente de trabalho - CAT;

Possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;

Importar despesas mensais enviadas por esses convênios com empresas prestadoras de serviço, manter tabela de valores subsidiados, e processar descontos em folha de pagamento correspondentes. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;

Possuir funcionalidade para controle de vagas, emitindo os relatórios listados abaixo, permitindo a geração de PDF, XLS ou TXT:

Lista de Candidatos;

Vagas Efetivas;

Vagas Efetivas para Estagiário;

Quadro de Lotação;

Vagas por Função;

Quantidade de vagas de estagiário por função;

Gráfico comparativo evolução vagas;

Possuir integração com Web Service da Solução de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;

Emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;

Alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;

Possuir mecanismo para a geração do arquivo de qualificação cadastral em formato TXT, permitindo a importação do mesmo dentro do ambiente do eSocial, realizando a consulta em lote;

Permitir importar arquivo retorno da qualificação cadastral em lote para tratamento e clareza das informações para possíveis validações e/ou correções de dados dos funcionários para possibilitar envio do eSocial;

Possuir opção de seleção dos vínculos e em remessa já gerado (ou não) na competência;



Permitir clonar um vínculo já existente trazendo informações já cadastradas anteriormente (Com exceção ao número de matrícula e data de admissão);

Permitir realizar a rescisão dos funcionários em lote;

Permitir a emissão do relatório de pendências eSocial de todos os funcionários;

Permitir o cadastro formação/instituição. Possibilidade de consulta já cadastrados por código, nome e CNPJ;

Possuir cadastro de Sindicato, possibilitando filtrar as informações já cadastradas por: Código, Nome e CNPJ;

Possuir integração com o sistema do PORTAL DO SERVIDOR, onde o responsável pela folha de pagamento realiza a aprovação dos dados atualizados pelos servidores;

Permitir a impressão das Guias de Previdência Social (GPS) por: Empresa ou Individual Empregador;

Permitir a impressão da guia RPPS (Regime de Previdência dos Servidores Públicos);

Permitir a exportação da folha mensal para a folha extra;

Possuir opção de visualização de manual do sistema;

Possuir opção de visualização das atualizações de sistema;

Geração de arquivos Sicon;

Geração de arquivo remessa da folha de pensionistas assim como a impressão da folha de pagamento destes;

Exibir históricos de arquivos (SEFIP, REMESSA, DIRF, RAIS) gerados anteriormente, possibilitando fazer um novo download destes arquivos;

Permitir a inclusão de informações atualizadas referente ao SIOPE, tais como, Tipo Categoria SIOPE, Categoria SIOPE, Segmento Atuação SIOPE, Beneficiário FUNDEB (Referentes ao Art. 61 da LDB, Referentes ao Art. 1 da Lei nº 13.935/2019);

Permitir vincular Sindicato ao Vínculo do Servidor, permitindo o desconto sindical automático;

Permitir a busca do movimento dos servidores por faixa de matrícula;

13 - GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR

Contra Cheque (Holerite)

Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possua movimento;

Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pela própria solução, caso o funcionário assim necessite;

Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário da solução de folha de pagamento;

Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;

Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionario para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;

Recadastramento / Requisição

Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através de módulo online;

Deverá possibilitar que os funcionarios possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através de um módulo próprio para requerimentos;

Possuir integração com o sistema FolhaWeb, onde, após realizar a atualização dos seus dados cadastrais o sistema importa a informação para que o responsável pela folha possa realizar a aprovação (ou



não) da solicitação.

14 - GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I) Configurações

- Permitir o cadastro das Unidades Administrativas e os Setores responsáveis pela licitação;
- Permitir cadastrar dados dos Assessores Jurídicos;
- Permitir cadastrar dados dos Ordenadores de Despesas;
- Permitir cadastrar dados das Comissões de Licitação e seus integrantes, vinculados a licitação;
- Sistema disponibiliza previamente o cadastro prévio das modalidades de licitação;
- Permitir personalização de Ata de Abertura de Proposta, Ata de Adjudicação, Convite, Edital, Cotação, Proposta, Apuração e Termo de Referência, em arquivo ODT;
- Permitir inclusão de Tags para buscar informações cadastradas no sistema que deverão ser disponibilizadas na solução. A solução deverá gerar esses arquivos automaticamente de acordo com os modelos criados e inseridos na solução pelo cliente.

II) Cadastros

- Permitir o cadastro de Itens para licitação, mantendo dados detalhados dos itens, permitindo agrupá-los por Grupo e Subgrupo;
- Permitir cadastro de informações detalhadas dos Fornecedores, inclusive com cadastro de Certidões, Grupos de Itens de Fornecimento, Atividades, Sócios e Representantes, além das informações básicas como contato e endereço;
- Permitir cadastrar cotações de preços, mantendo dados do procedimento de cotação, como data de aferição, data de vencimento da cotação, tipo de objeto, locais de aferição, itens e demais informações do procedimento de cotação de preço;
- Permitir o cadastro dos orçamentos realizados através do procedimento de cotação de preço, possibilitando o cálculo do preço médio dos produtos que deverão ser utilizados nas licitações;
- Permitir manter dados de pesquisa de mercado, controlando prazo de validade da aferição realizada, permitindo parametrizar a possibilidade de utilizar o valor de um produto com prazo vencido;
- Permitir a importação de arquivo (XLS) para facilitar o lançamento dos valores dos orçamentos enviados pelos fornecedores, o modelo do arquivo deverá ser gerado pela solução, podendo conter ou não os dados da cotação e lista de itens, o arquivo será enviado para que os fornecedores possam preencher com o valor do orçamento.

III) Solicitações De Despesas

- Permitir o cadastro de Solicitações de Despesas, permitindo que cada setor da prefeitura possa realizar suas solicitações e enviar para aprovação;
- A solução deverá controlar através de perfil de acesso quais usuários estarão aptos a criar as solicitações e quais usuários estarão aptos a aprovar as solicitações realizadas;
- Permitir a inserção de itens na solicitação de despesa através de planilha XLS, onde o sistema verifica se o item a ser inserido já possui cadastro caso tenha de vincular ao mesmo impedindo a duplicação de itens;
- Permitir realizar a clonagem de outra Solicitação de Despesa já utilizada para facilitar o lançamento das informações para um novo processo licitatório.



- No cadastro das Solicitações de Despesa, permitir selecionar parâmetro para assim definir se haverá uma Licitação ou se a Solicitação de Despesa será Dispensa ou Inexigibilidade, assim a Solicitação estará disponível automaticamente no Sistema Contábil;
- Permitir incluir Dotação a Solicitação de Despesa.

III Licitações

- A solução está preparada para as Modalidades de Licitação prevista na lei de licitação, sendo elas, Concorrência, Convite, Dispensa, Inexigibilidade, Pregão na forma Presencial, Leilão e Tomada de Preço, seguindo todas as fases da licitação;
- Permitir o cadastro de Licitação: Menor Preço, Técnica e Preço, Menor Preço por Lote e por Maior Desconto.
- Permitir realização de processo licitatório através de Sistema de Registro de Preço - SRP;
- Permitir importar os itens das solicitações de despesas, não sendo necessário cadastrar itens no lançamento da licitação;
- Permitir o acompanhamento do processo licitatório, desde a criação do edital até sua homologação, passando pelas fases de credenciamento, proposta, lances, habilitação e homologação;
- - Possuir parâmetro para que itens com valor maior que R\$ 80.000,00(oitenta mil reais) seja divisível automaticamente para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (cumprimento as determinações da Le n° 123/2006 atualizada pela Le n° 147/2014), ficando os 25%(vinte e cinco por cento) apenas para concorrência de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e os demais 75%(setenta e cinco por cento) para Livre Concorrência, permitindo a alteração dos limites estabelecidos manualmente quando a divisão ocorrer de forma que altere a unidade de medida ou que seja de interesse do órgão alteração dos percentuais que são de natureza divisível com cota de até os limites obrigatórios.
- Possuir funcionalidade de registro de lances, atualizando automaticamente o ranking de vencedores dos itens ou lote, permitindo escolher qual a forma de julgamento da licitação, Global, Lote ou Item. Essa funcionalidade facilita a utilização em Pregões controlando automaticamente a ordem dos licitantes;
- Permitir desclassificar automaticamente os fornecedores com valor de proposta acima de 10% do valor da menor proposta;
- Possibilitar que o fornecedor possa ser habilitado manualmente na fase de lances;
- Não permitir que fornecedores sem cadastro de representantes passem para fase de lances na modalidade de pregão presencial;
- Permitir registro em ata a qualquer momento, inserindo informações de incidentes ou situações ocorridas durante o processo licitatório. Esses registros deverão constar posteriormente no arquivo de Ata gerado pela solução;
- Possibilitar abrir a fase de lances em tela cheia para possibilitar a projeção para visualização de todos os presentes;
- A aplicação Web deve estar preparada para os possíveis casos de empate na licitação, permitindo escolher o vencedor do item ou lote de acordo com o sorteio realizado.
- Permitir anexar arquivo digitalizados ao processo licitatório, de modo a facilitar o acesso a documentos utilizados na licitação.
- Possuir funcionalidade de importação de arquivo de proposta em XLS ou XML com os valores da proposta de cada fornecedor;
- Deverá disponibilizar um modelo de arquivo de proposta para preenchimento das propostas pelos fornecedores na Modalidade Pregão;
- Possuir um portal de licitação público para disponibilizar o modelo de arquivo de proposta. Esse portal permite que os fornecedores realizem o download dos modelos das propostas com mais facilidade e rapidez, sem a necessidade de que os fornecedores entrem em contato com o Órgão para solicitar os



modelos de propostas:

- Possuir aplicativo que os fornecedores poderão baixar e instalar, através de portal de licitação, disponibilizado pelo Órgão. No portal além do aplicativo deverá disponibilizar para download o edital da licitação e o modelo em XML do arquivo de proposta de cada licitação, contendo a lista de itens, que o aplicativo deverá fazer a leitura carregando os itens e disponibilizando campo para preenchimento do valor da proposta do fornecedor e ao final gerar um arquivo XML contendo os dados da proposta.
- Na fase de Habilitação, após o julgamento dos licitantes classificados, o sistema permitirá que o usuário autorize a habilitação ou inabilitação destes licitantes, permitindo a inclusão de informações em Ata com suas motivações.
- A solução deve possibilitar a qualquer momento que a licitação possa ser declarada revogada ou anulada, inserindo essas informações em Ata.
- A solução possibilita a integração de informações com a plataforma de PREGÃO ELETRÔNICO LICITANET, podendo ser feito o cadastro de pregão previamente e exportação de arquivo para o sistema PREGÃO ELETRÔNICO, sem o retrabalho de cadastrar os itens da licitação;
- A solução possibilita a importação de arquivo gerado no PREGÃO ELETRÔNICO com os vencedores do Pregão Eletrônico.

II Relatórios

- Possuir relatórios de apuração, demonstrando os vencedores de cada item e os valores dos itens, separando por fornecedor, por fornecedor e fonte de recurso, fonte de recurso e ação, fornecedor e unidade administrativa de modo a facilitar a confecção da proposta reformulada que poderá ser utilizada para facilitar a geração do contrato;
- Possuir relatório de histórico de rodadas, demonstrando detalhadamente os lances de cada fornecedor a cada item;
- Possuir relatório com relação de licitações, podendo filtrar por período, modalidade de licitação, valores estimados e fornecedores participantes.
- Possuir relatório de relação de fornecedores por item podendo filtrar por grupo e item;
- Possuir Relatório de Extrato de Licitação que mostra o que foi licitado, os itens licitados e suas quantidades, quanto foi empenhado e quanto foi liquidado;
- Permitir a geração de Edital com base na Licitação cadastrada;
- Permitir a geração de Ata de sessão e Adjudicação após a conclusão da licitação, com as informações incluídas no processo

III Integração:

- Possuir integração entre os órgãos do município possibilitando cadastro de um item em determinado órgão podendo ser visualizado e utilizado os mesmos em outros órgãos vinculados sem que necessite fazer outro cadastro, podendo assim realizar o processo licitatório para vários órgãos juntos;
- Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por dotação orçamentária;
- Possuir a funcionalidade de solicitação de empenho contendo dados possibilitando informar a licitação os itens e valores solicitados, qual fornecedor e o prazo para entrega discriminando o departamento responsável para recebimento;
- Possuir integração com os módulos contábil, almoxarifado, patrimônio e contratos, compartilhando dados de fornecedores, dotação orçamentária, solicitações de compras e solicitações de empenho de modo a permitir uma gestão pública simplificada e integrada.
- Após a assinatura do contrato de licitação o sistema trabalha integrado com a solução contábil



facilitando a geração do empenho e com a solução do almoxarifado caso seja necessário para reconhecimento do material de consumo que é dada entrada de acordo com a liquidação;

• Possuir a funcionalidade de exportação de dados em arquivo para os Órgãos de fiscalização de acordo com layout definido pela entidade. Ele deverá contemplar as informações das licitações para facilitar o lançamento das informações na solução do Órgão Fiscalizador.

15 - GESTÃO DE CONTRATOS:

A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários, Setores e Localizações do Município;

O sistema deverá permitir que o usuário consulte uma Licitação ou Solicitação de Despesa e a vincule ao Contrato;

O sistema deverá permitir apenas a busca de Solicitação de Despesas que não possuem vínculo com Licitação;

Ao vincular a Licitação/ Solicitação de Despesa, o sistema deverá habilitar o campo para seleção do fornecedor, sendo que nas solicitações de despesa já deve trazer automaticamente;

Ao selecionar o fornecedor, o sistema deverá preencher automaticamente as informações referentes aos itens vencidos, suas quantidades, respectivos valores e valor total do contrato;

O sistema deverá permitir anexar arquivos ao Contrato;

O sistema deverá armazenar o histórico de alterações do Contrato;

O sistema deverá permitir cadastrar um Aditivo para um Contrato específico;

O sistema deverá permitir localizar um Contrato e vincular este ao Aditivo;

O sistema deverá permitir que os Aditivos sejam realizados por itens (quantidade);

O sistema não deverá permitir que um Contrato seja excluído caso possua algum Aditivo vinculado a este;

O sistema deverá permitir que as informações dos Contratos e Aditivos sejam exportadas para o SAGRES;

O sistema deverá permitir que o usuário realize o cadastro dos motivos de Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivo de Contrato e disponibilizar esses motivos no cadastro do Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivos de Contrato;

O sistema deverá permitir registrar as informações referente ao Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivo;

O sistema deverá realizar o controle do vencimento do Contrato levando em consideração seus Aditivos (caso o tenha);

O sistema deverá emitir alertas para Contratos com vencimento próximo;

O sistema deverá realizar o controle do prazo de execução do Contrato;

16 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Cadastros

Permitir o cadastro de número irrestrito de Funcionários da Prefeitura, Centro de Custos, Setores e Localizações da prefeitura, permitindo definir um responsável para cada Localização;

Permitir realizar o cadastro de Fornecedores e Fabricantes do Órgão, mantendo um cadastro único entre a solução de Almoxarifado e Patrimônio, Contábil e Compras e Licitações;

Permitir alterar o cadastro dos Fornecedores ou Fabricantes, a qualquer momento para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores;

Permitir a exclusão do cadastro de Fornecedores e Fabricantes apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados em nenhum outro processo da solução;



Permitir o cadastro de Estado de Conservação, permitindo filtrar Código, Descrição, Todos, Ativos e Inativos;

Permitir o cadastro de Natureza de Aquisição, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro de Motivo da transferência, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro do Motivo de Baixa, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro de produtos (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro do Grupos, permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro de SubGrupo (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Grupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro de Tipo o (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, SubGrupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir o cadastro de Serviço (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Descrição, Especificação e Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir inativar o cadastro de Grupos, subgrupos, Tipos, Produtos e Serviços de modo que não se perca a movimentação dos produtos anteriormente realizada;

Permitir a exclusão de cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipo, Produtos e Serviços apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados;

No cadastro de Subgrupos de produtos do tipo bens permanentes, permitir definir parâmetros de Depreciação e Valor Residual;

No cadastro do produto manter informações como Código de Barras, Origem de Fabricação (Nacional ou Estrangeira), Unidade de Medida, Especificações do Produto, além de parâmetros de Estoque Mínimo e Estoque Máximo, que servirão de base para a solução.

Permitir o cadastro do Motivo de Manutenção, permitindo filtrar por Código, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);

Permitir emitir alertas e relatórios de produtos que estejam com baixa quantidade estocada ou com estoque elevado;

Realizar a depreciação dos Bens Permanentes utilizando os parâmetros definidos para o Subgrupo que pertence, não ultrapassando o Valor Residual definido para o Subgrupo;

Permitir cadastrar, alterar e excluir (desde que não tenham sido utilizados em outros procedimentos da solução) os Estados de Conservação, Naturezas de Aquisição, Motivos de Transferências, Motivos de Baixas que serão vinculados aos Bens Permanentes;

Possuir relatório com Relação de Fornecedor e/ou Fabricantes cadastrados na base de dados, permitindo filtrar por Estado, Município, Atividade CNAE e Situação. E utilizar a ordenação por Código, Nome/Razão Social e CPF/CNPJ;

Possuir relatório de Fornecedor por grupo, filtrando por Grupo e Produto;

Possuir relatório com relação de Grupos, por Subgrupos cadastrados na base de dados, permitindo ordenar por grupo e SubGrupo;

Possuir relatório de produtos (Materiais de Consumo e Bens Permanentes), permitindo filtrar por Grupos, Situação (Todos, Ativo e Inativo), Tipo de Produto (Todos, Consumo ou Permanente), disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;

Possuir geração de relatório com relação de produtos com Estoque Mínimo/Máximo que estejam com a quantidade em Estoque menor ou igual ao estoque mínimo e maior ou igual ao estoque máximo definidos no cadastro do produto, permitindo filtrar por estoque Mínimo e Máximo;



Possuir geração de relatório com relação de produto por Lista de Validade, permitindo filtrar por Período, vencido, A vencer, grupo, Centro de Custo. Disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;

Permitir a consulta dos Planos de Contas, permitindo filtrar por Conta Contábil, Descrição e PCASP.

II Compras

- Permitir realizar a impressão das Licitações realizadas através do módulo de compras e licitações, contendo as informações dos fornecedores, vencedores, produtos vencidos, quantidades e valores dos mesmos;
- Permitir a integração com a solução contábil, realizando assim as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado;
- Disponibilizar a opção de importar os dados do empenho no momento de lançamento da Nota de Entrada tanto manual ou de forma automática;
- Permitir a importação de arquivos XML, com as informações das Notas Fiscais, arquivos esses entregues pelos Fornecedores, de modo a facilitar o lançamento de Notas Fiscais na solução de almoxarifado e Patrimônio;
- Ao importar arquivo XML, com informações de Notas Fiscais, a solução possibilita ao funcionário da prefeitura relacionar os produtos constantes na Nota Fiscal com os produtos cadastrados na base de dados do município;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade de produtos inseridos no lançamento de Nota Fiscal, para que a solução salve a Nota Fiscal automaticamente, impedindo a perda do lançamento de notas fiscais com grande quantidade de produtos ocasionada por alguma interrupção do computador ou internet;
- Permitir o lançamento dos produtos em Nota Fiscais tanto pelo valor unitário como pelo valor total, quando realizado pelo valor total a solução realiza o cálculo automaticamente do valor unitário, dividindo o valor total pela quantidade informada;
- Permitir o lançamento de Nota Fiscal importando produtos de empenhos cadastrados no setor contábil, e pedido de compra cadastrado previamente no almoxarifado, exportando os produtos automaticamente;
- Não permitir lançamento de produtos repetidos na Nota Fiscal, impedindo erros de lançamento, além disso, deverá realizar a soma do total da Nota Fiscal a cada produto inserido, permitindo que o funcionário verifique se os dados informados no lançamento da Nota Fiscal estão de acordo;
- Permitir fazer no lançamento da Nota Fiscal o lote do produto, com informações como data de fabricação, vencimento e fabricante permitindo assim que a solução emita alertas referente a data de validade dos produtos;
- Permitir a inserção de descontos no lançamento de Nota Fiscal;
- Possuir relatório com ranking de produtos mais solicitados, mostrando a quantidade e uma média de quantos produtos são solicitados por mês no Período, Grupo e Centro de Custo desejado;
- Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenhos, Centros de Custos, Exercício, Período e Imprimir com Empenhos pendentes de entrega, além disso;
- Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho Sem Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho S/ Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Empenho Saldos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Exercício,



Período:

- Possuir relatório com Relação de Extrato de Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório (geral e/ou resumido) com relação de Notas Fiscais inseridas na solução, permitindo filtrar por Status (Abertas, Finalizadas e Canceladas), Período de Emissão, Período de Entrada, Tipos de Produtos (Todos, Consumo ou Permanente), Grupos de Produtos, Fornecedor e Centro de Custo, além disso, deverá possibilitar escolher a ordenação do relatório por Data de Emissão da Nota Fiscal, por Código da Nota Fiscal, Número da Nota Fiscal, Código do Fornecedor e Nome do Fornecedor;
- Possuir relatório de pedido de Compra, permitindo filtrar por Período de Emissão, Imprimir Em Aberto, Imprimir Finalizada, Imprimir Canceladas, Tipo de Produto (Todos, Consumo, Permanente), Grupo, Fornecedor, Centro de Custo. Possibilitando ordenar por Data de Emissão, Código do pedido, Código do Fornecedor, Nome do Fornecedor;

II Saídas

- Permitir cadastro de Requisições Internas de Produto, Centro de Custo, Data, Departamento, Setor, Localização, Observação, Tipo de Saída, Responsável pela requisição e Pesquisar o produto por código de barras, permitindo filtrar por Número, Data de, Até, Centro de Custo, Localização, Responsável, Status (Em Aberta, Fechada, Finalizada, canceladas e reaberta) e Baixas (Todos, Sim e Não);
- Possuir a impressão do relatório de Requisição;
- Inserir automaticamente no estoque os produtos lançados através de Nota Fiscal, além disso, deverá controlar o saldo dos produtos não permitindo que seja realizada entrega de produtos que não possuam saldo em estoque;
- Permitir registrar as entregas dos Produtos realizadas, através de Requisições Internas, além disso, deverá realizar automaticamente o controle de saldo de Requisições Internas de Produtos, não permitindo que seja feita entrega de quantidade maior que o solicitado e ainda permitir filtrar por Requisições Internas que não foram totalmente entregues;
- Não deve permitir a entrega de produtos permanentes, pois estes devem ser lançados como patrimônio do município;
- Permitir a exportação imediata para uma Requisição Interna de Produtos, permitindo selecionar os produtos, quantidades, data, departamento, setor, localização, observação e responsável no momento da exportação;
- Possuir Relação de Saídas de requisições, permitindo filtrar por Período, Tipo de Saída (Todos, Solicitação e Baixa de Estoque), Centro de Custo, Setor e Localização;
- Possuir relatório com relação de Requisições Internas e suas Entregas realizadas na solução, permitindo filtrar por Status (Aberta, Fechadas, Finalizadas, Reaberta e Canceladas), Período, Centro de Custo, Setores, Localizações, tipo de saída e Situação de Entrega (Todos, Pendente e Sem Pendência);
- Possuir relatório com Ranking de Saídas, demonstrando os Produtos que mais tiveram Saída do Estoque, contendo informações de Estoque Atual, Quantidade de Saídas do Estoque e Média Mensal por Produto, permitindo filtrar por Período, Grupo de Produtos, Centro de Custo, Setor e Localização;
- Permitir fazer o registro de baixa de estoque, registrando os produtos, quantidades e valores médios dos produtos descartados, por validade ou algum outro tipo de descarte;
- Possuir relação de produtos entregues ou com baixa de estoque, permitindo filtrar por período, Tipo de Saída, Entrega ou Status (Aberta, Fechadas, Finalizadas, Reaberta e Canceladas), Período, Centro de Custo, Setores, Localizações, e Situação de Entrega (Todos, Pendente e Sem Pendência);



11 Consulta

- Possuir relatório de Ficha de Prateleira demonstrando toda a movimentação do Produto, todas as Entradas e Saídas do Estoque, além disso, contendo informações do Preço Médio e Estoque a cada movimentação;
- Possuir relatório de Inventário Mensal Analítico onde deve exibir as informações de todos os produtos com movimentações na base de dados, agrupados por Grupos de Produtos e com informações de Saldo Anterior (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Entradas (Quantidade e Valor das Entradas) do período selecionado, Saídas (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total estimado) e por SubGrupo;
- Possuir relatório de Inventário Mensal Analítico onde deve exibir o resumo de cada Grupo de Produtos com somatórios de valores e quantidades de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual de todos os produtos do Grupo. Ao final possui um somatório geral do relatório de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual;
- Possuir relatório de Inventário Mensal Sintético, permitindo selecionar o Exercício, Período, Grupo e SubGrupo de Produtos. No relatório deve exibir as informações de todos os produtos com movimentação na base de dados, as informações devem ser por produto, agrupados por Grupos, SubGrupo de Produtos e Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total Atual);
- Possuir relatório de Inventário Mensal Sintético onde deve constar o somatório geral de Quantidades e Valores Totais Atuais;
- Possuir o relatório de Inventário Mensal Consolidado, permitindo filtrar por Exercício, Período e Bases;
- Realizar processo de fechamento para evitar alterações futuras e emitir alerta ao tentar fazer alguma mudança de lançamento de nota ou requisição que já havia sido finalizada em competência anteriores;
- Possuir rotina de cálculo de preço médio dos produtos inseridos no estoque, de modo que possa estimar o valor das saídas e dos produtos em estoque;
- Possuir relatório de Estoque, demonstrando todos os produtos que possuem estoque na data filtrando por Grupo, SubGrupo, Centro de custo selecionados.

17 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Possuir relatório com relação de baixas e patrimônio, demonstrando todos os patrimônios baixados, informando os motivos, data de baixa, localização anterior e valores dos patrimônios baixados, filtrando por Móvel, Imóvel, Departamento, Setor, Localização, Período, Motivo de Baixa, Natureza de Aquisição e Plano de Conta;

Possuir relatório com relação de transferências, demonstrando todos os patrimônios transferidos no município, possibilitando visualizar qual o local de origem, Destino e Motivo da transferência, filtrando por Período, departamento, Setor, Localização (Origem e Destino) Natureza de Aquisição e Motivo de Entrega;

Possuir rotina de envio de e-mail (utilizando parâmetros pré-definidos) com Pedidos de Fornecimento para os fornecedores cadastrados;

Possuir relatório com relação de produtos permanentes lançados através de Nota Fiscal, permitindo filtrar por período;

A solução deve emitir alerta quando há lançamento de produtos do tipo permanente informando ao usuário a necessidade de realizar o lançamento do produto como patrimônio do município, além disso, possibilitar realizar o lançamento no patrimônio através do alerta;

Permitir o lançamento de patrimônios Móveis do município, informando os dados do Número da Etiqueta, Plano de Contas, Nota Fiscal, Produto cadastrado, Data de Aquisição, Estado de Conservação,

**Observação, Natureza de Aquisição, Localização e Valor;**

Permitir o lançamento de patrimônios Imóveis do município, informando os dados do Plano de Contas, Fornecedor, Departamento, Descrição, Centro de Custo, Informações de Registro (Cartório e Livro) Data de Aquisição, Natureza de Aquisição, Observação, Estado de Conservação, Valor, Localização (Departamento, Localização, Setor e Responsável) e Endereço (Estrada, Município, Bairro, Logradouro, Número, CEP e Complemento) do Patrimônio;

Permitir a opção de lançamento de patrimônios móveis em lote, de modo que possa realizar o lançamento de vários patrimônios iguais, modificando apenas o número da etiqueta, além disso, deverá ter opção de informar o número da primeira etiqueta e a solução preencher de forma sequencial o restante dos patrimônios lançados no lote;

Permitir a inclusão de imagem do patrimônio;

Permitir a Agregação, Depreciação e Reavaliação aos patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município;

Permitir realizar a transferência de patrimônios, definindo além do Local de destino, Responsável, Estado de conservação, Data da transferência, Motivo de Transferência, Observação dos patrimônios;

Permitir emitir o Termo de Transferência constando os patrimônios, filtrando por Período, Departamento, Setor, Localização, Motivo de entrega e Natureza de Aquisição. Possibilitando ordenar por Data e Código;

Permitir a Baixa de Patrimônios mantendo informações da baixa, como a Data da Baixa, Motivo da baixa e Observação, sendo que ao realizar a baixa os patrimônios não poderão mais ser transferidos, alterados ou feito qualquer outro procedimento da solução;

Permitir a impressão do Termo de Baixa contendo informação dos patrimônios baixados;

Permitir alteração de Etiqueta dos Patrimônios individualmente ou em lote, mantendo registrado a etiqueta anterior. Na alteração de etiquetas por lote, deverá possibilitar gerar uma nova sequência de etiquetas informando o número da etiqueta inicial;

Permitir imprimir o Histórico de Atualização de Etiqueta, filtrando por Período, Número da Etiqueta ou Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização, Setor e Natureza de Aquisição;

Possuir relatório informando quando houver patrimônios com Etiquetas Duplicadas, de modo que o responsável pela gestão do patrimônio do município possa ajustar a numeração;

Possuir relatório com relação de Aquisições, Permitindo filtrar Com/Sem Etiqueta, Com/Sem Nota, Departamento, Período, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Disponibilidade;

Possuir relatório com relação de patrimônios de Reavaliação, além disso, deverá exibir o valor inicial e o valor corrigido. O relatório deverá agrupar os Patrimônios por Centro de Custo, Departamento;

Possui o relatório de agregações e depreciação;

Controlar a disponibilidade dos Patrimônios, se em uso ou disponível, de modo que o responsável pelo patrimônio possa melhor gerir os patrimônios do município;

Possuir relação de Disponibilidade de patrimônio, permitindo filtrar por Grupo, SubGrupo, Tipo, Produto, Disponibilidade (Todos, Em e Disponível) e natureza de Aquisição;

Possuir relatório de Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização para que seja entregue ao responsável pela localização. No termo deverá constar a assinatura do responsável, assinatura coordenador e setor de contabilidade atestando da responsabilidade que possui sobre os patrimônios, filtrando por Departamento, Setor, Localização, Nota fiscal, Período e Natureza de Aquisição;

Possuir relatório de Manutenção de bens, filtrando por Fornecedor e Motivo de manutenção.

Configurações:

Possuir parâmetro para informar o nome do Comprador, Secretario e Prefeito que deverão ser inseridos nos relatórios emitidos pela solução;

Possuir parâmetro para anexar assinatura digitalizada em relatório de patrimônio e almoxarifado.

Permitir escolher quantas casas decimais serão permitidas no lançamento de Notas Fiscais nos

AWB



campos Valor Unitário, Quantidade e Valor Total

Possuir parâmetro que permita escolher se será possível realizar movimentações de entrega de produtos para um Centro de Custo sendo que tenham sido adquiridos por outro Centro de Custo;

Possuir parâmetro que defina qual a localização e responsável padrão pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;

Controlar através de definições de perfil a competência de trabalho, permitindo ao usuário com perfil de administrador definir qual a competência de trabalho que estará habilitada para trabalho, de modo que a solução bloqueie qualquer movimentação fora da competência autorizada para uso.

18 - APP PATRIMÔNIO:

Aplicativo mobile para gestão patrimonial, é um app vinculado ao Logística onde o usuário tem acesso a todos os patrimônios cadastrados em sua base via seu smartphone.

Com o app instalado em seu aparelho celular, consegue-se acesso através de usuário e senha, estes devem ser inseridos o usuário e senha que o cliente usa para acessar o Portal.

No App o usuário conseguirá visualizar todos os patrimônios cadastrados, conseguindo filtrar por: Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização e Responsável.

Além dos filtros informados acima, o app faz leitura de código de barras e exibe o patrimônio solicitado com suas informações de localização caso o código de barras esteja cadastrado na base do Logística.

App permite a inclusão de fotos dos patrimônios cadastrados na base de dados, permitindo incluir mais de 1 foto por patrimônio;

App exibe as transferências feitas do patrimônio exibindo o tramite e as informações de transferências.

O sistema deverá realizar o controle dos pagamentos dos Contratos de acordo com os pagamentos dos empenhos, podendo exibi-los agrupados de acordo com sua situação (pago, vencido ou a vencer);

O sistema deverá realizar o controle dos itens entregues de acordo com as liquidações dos empenhos e notas fiscais a elas vinculadas, podendo agrupar as informações de acordo com a situação (Total, entregue e saldo);

O sistema deverá permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços. Para esta situação o sistema deverá levar em consideração o saldo dos itens que não foram entregues;

Contratos vinculados a liquidações que possuam vínculo com nota fiscal deverão controlar as entregas através dos itens da nota fiscal;

Contratos vinculados a liquidações que não possuem vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens de própria liquidação;

Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;

O sistema deverá permitir a visualização do Extrato do Contrato, exibindo seus;

Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização dos itens que compõem o Contrato selecionado, exibindo a Descrição do Item, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Quantidade de Itens Atendidos e Saldo;

Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Aditivos referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data Inicial, Data Final, Data da Publicação e Valor. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Aditivo, bem como suas respectivas quantidades e valores;

Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações das Liquidações cadastradas referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Empenho ao qual a



Liquidação está vinculada, o Número da Liquidação, a Data da Liquidação, o Valor Liquidado, o Número do Documento de Liquidação e o Tipo de Documento da Liquidação. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Liquidação, bem como suas respectivas quantidades e valores;

Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Pagamentos Realizados referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número da Liquidação a que o pagamento faz referência, o Número do Pagamento,

a Data do Pagamento, o Valor Pago, o Número do Documento referente ao Pagamento e o Tipo de Documento referente ao Pagamento;

O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Contratos, contendo as informações básicas dos contratos cadastrados (Número, Data Início, Data Final, Data da Publicação, Procedimento de Origem, Valor do Contrato);

O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Relação de Aditivos, contendo as informações básicas dos Aditivos e o Contrato ao qual faz referência (Número do Contrato, Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data de Início, Data Final, Data de Publicação e Valor do Aditivo);

O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Relação de Cancelamento e Rescisão de Contratos, contendo as informações dos contratos cancelados/ rescindidos, o motivo e data da rescisão/cancelamento;

O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Extrato do Contrato;

O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação de Fornecedores, apresentando as informações dos contratos e seus respectivos fornecedores (Número do Contrato, Data do Contrato, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor);

O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Itens Contratados, apresentando as informações dos itens contratados referente ao período solicitado pelo cliente, o somatório da quantidade para o período e valor total;

Para Contratos que possuem vínculo com a Licitação ou Solicitação de Despesa, as informações referentes aos itens devem ser carregadas após a seleção do fornecedor. Para as demais situações de contratos, o sistema habilitará ao usuário a adição manual dos itens. A habilitação de inserção de itens deverá constar dentro do cadastro do próprio contrato.

19 - GESTÃO DE FROTA:

1) Cadastro:

- Permitir o cadastro de Proprietário/Locação de veículos;
- Permitir o cadastro da frota de veículos da prefeitura, mantendo informações dos veículos como marca, modelo, tipo de combustível, placa, Estado e Município, ID, cor, potência, cilindradas, capacidade de passageiros, ano do modelo, ano de fabricação, data de aquisição, quilometragem, dados de licenciamento, RENAVAM, chassi, capacidade de combustível, informações de consumo, estado de conservação, proprietário, locação, categoria CNH e ciclo de abastecimento;
- Permitir filtrar os veículos por placa, ID, modelo e situação (Todos, disponível, em abastecimento, em manutenção, em viagem e inativo);
- No cadastro de veículos, permitir vincular um proprietário, ou ainda, se for o caso, um registro de locação;
- Permitir controlar as categorias de habilitação autorizadas a conduzir o veículo de modo que não permita vincular um motorista com categoria diferente da autorizada;
- Permitir anexar imagem do veículo no cadastro deste;
- Permitir realizar a consulta, alteração ou exclusão; (quando não houver nenhum registro em viagem).



manutenção ou abastecimento) do cadastro dos veículos;

- Disponibilizar relatório com ficha cadastral do veículo, contendo todas as informações do veículo, inclusive informação de média de consumo do veículo;
- Permitir o cadastro de motoristas do município, mantendo informações gerais sobre os mesmos, como foto, CPF, nome, data de nascimento, estado civil, sexo, tipo: (Outros Funcionários, Motorista do município e Todos), telefones para contato, dados da CNH (Número da CNH, categoria da CNH, pontos, data da primeira habilitação, Estado e Município, data de emissão e vencimento), além do endereço do Motorista (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os motoristas por situação (Todos, Ativos e Inativos), nome e CPF;
- Permitir consultar, alterar, excluir ou inativar o cadastro de motoristas do município;
- Permitir cadastrar postos de abastecimento, mantendo dados como CNPJ, nome, razão social, inscrição estadual, bandeira (rede de postos ao qual está vinculado), telefone 01, telefone 02, e-mail, site e o contato (celular, e-mail, cargo e tratamento); além das informações de endereço do posto (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os postos de abastecimentos por situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir consultar, alterar, excluir e/ou inativar os postos de abastecimento cadastrados, de modo que o município possa gerenciar quais postos serão utilizados para abastecimento de sua frota;
- Permitir o cadastro dos postos de manutenção e seguradoras, mantendo dados como tipo de pessoa (CNPJ/CPF), nome, razão social, inscrição estadual, telefone 01, telefone 02, e-mail, site, fax e o contato (Contato, celular, e-mail, cargo e tratamento), além das informações de endereço do posto (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os postos de manutenção e seguradoras por situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir consultar, alterar, excluir e/ou inativar os postos de manutenção e seguradoras cadastrados, de modo que o município possa gerenciar quais postos de manutenção e seguradoras serão utilizados;
- Permitir cadastrar os contratos do órgão com postos de abastecimentos, postos de manutenção, aluguel de veículos e seguradoras, mantendo informações do contrato;
- Permitir filtrar os contratos por número, período inicial, final e situação (Todos, Ativo e Inativo);
- Nos Contratos com postos de abastecimento, deverá manter informações como valores dos Combustíveis ou percentuais de descontos que fazem parte do contrato, de modo que o órgão possa controlar os abastecimentos, prevendo os valores que serão gastos com cada tipo de combustível, além de possibilitar a inclusão de aditivos dos contratos com atualização de valores;
- Permitir anexar arquivo digitalizado ao contrato, de modo que o órgão possa anexar quantos documentos achar necessário para o processo de contratação;
- Permitir cadastrar tipo de manutenções que serão vinculadas as manutenções realizadas nos veículos do município;
- Permitir filtrar os tipos de manutenções por Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir cadastrar rotas pré-definidas, que poderão ser utilizadas no cadastro de viagens e abastecimentos, mantendo informações de Estado e Município de Origem, Estado e Município de Destino e a quilometragem da rota cadastrada;

Operacional:

- Permitir cadastrar as viagens, mantendo informações como o veículo utilizado na viagem, data de autorização, data de vencimento, motorista, data de saída prevista, data de saída, data de retorno prevista, data de retorno, Estado e Município de origem e destino, além da quilometragem do veículo no momento da saída para viagem, a quilometragem no momento do retorno da viagem, informações adicionais como descrição e observação adicionar roteiro e buscar por rota;
- Permitir adicionar o cadastro de passageiro com nome e CPF após o salvar o cadastro de viagem.



- Permitir filtrar por veículo, motorista, saída de - até, retorno de - até, descrição, tipo (todos, realizada e agendadas), situação (todos, aberto e encerradas);
- Realizar o controle da quilometragem dos veículos, através do cadastro das viagens;
- Faz o controle para impedir que um mesmo veículo seja utilizado enquanto uma viagem ou abastecimento não estiver sido finalizado;
- Permitir o cadastro de abastecimentos, com ou sem vínculo com viagem, de modo que possa registrar os valores gastos com abastecimento dos veículos do município armazenando informações como posto de abastecimento, veículo, motorista, data de autorização, tipo de combustível, número do contrato (se houver), quantidade do abastecimento, em litros ou m³, valor alocado para o abastecimento, quilometragem do veículo e a observação no momento da

Geração da ordem de abastecimento:

- Permitir filtrar por código, período, posto, veículo, placa, motorista, situação (todos, em aberto, concluído e sem retorno) e tipo (todos, avulso e por contrato);
- Permitir gerar a ordem de abastecimento nos respectivos abastecidos;
- Gera ordens de abastecimento, em modelo personalizados, de modo que o órgão possa imprimir a ordem de abastecimento para ser entregue ao posto de abastecimento designado;
- Não deverá permitir gerar novos abastecimentos para veículos que estejam com viagem ou abastecimento sem ter sido finalizado;
- Ao finalizar um abastecimento a Aplicação Web deverá solicitar a quilometragem final do veículo e o valor pago no abastecimento, desse modo, a Aplicação Web será capaz de calcular a média de consumo do veículo;
- Permitir cadastrar notas fiscais de combustíveis, permitindo vincular a nota a um ou mais abastecimentos;
- Permitir filtrar por número, início de - até e posto de abastecimento;
- Após cadastrar a nota fiscal do abastecimento do veículo, é permitido fazer a sua impressão;
- Permitir criar um calendário de manutenções, o.s, preventivas e corretivas, de modo que o sistema emita alertas sobre a proximidade das manutenções a serem realizadas, ex: troca de óleo, filtros, revisões, etc...;
- Permitir o cadastro das manutenções corretivas e preventivas realizadas nos veículos do órgão, de modo que através de relatórios possa gerenciar o gasto com manutenção da frota do município;
- Permitir o cadastro da manutenção corretiva, permitindo filtrar por ponto de manutenção, veículo, motorista, data de saída de - até, data de saída prevista, descrição e tipo (todos, realizadas e agendadas);
- Permitir agendar manutenções preventivas por ano, mês, semanas ou quilometragem do veículo, além disso, a solução emite alertas referentes as manutenções de acordo com os parâmetros definidos no cadastro da manutenção preventiva;
- Permitir filtrar por veículo, manutenção, tipo de agendamento (todos, anual, mensal, semanal, diário e km), situação (todos, ativa, autorizada, executada e inativa);
- Emitir alertas com possibilidade de parametrizar os prazos dos alertas de contratos próximos de vencimento, seja de posto de abastecimento, posto de manutenção, aluguel de veículo ou seguradoras, além disso, deverá emitir alertas para licenciamentos de veículos vencidos e/ou próximos ao vencimento e de motoristas com CNH próximos do vencimento e/ou com CNH vencidas;

Relatórios:

- Permitir a geração de relatório com relação de abastecimentos realizados pela frota, permitindo filtrar por período, por data de abastecimento, por localidade, por proprietário, por posto de abastecimento, veículo ou nota fiscal. Constatando os valores gastos nos abastecimentos e quantidade de combustíveis

AVNB



consumidos de acordo com os filtros seleccionados:

- Permitir geração de relatório com relação de viagens e seus abastecimentos, de modo que o município possa controlar a quantidade de combustível gasto por viagem e qual a quantidade de quilômetros que a frota do município percorreu, permitindo filtrar por período e veículo;
- Permitir geração de relatório de abastecimento por veículo, tanto por abastecimento ou por hora, permitindo filtrar por período e veículo;
- Permitir geração de relatório com relação de manutenção preventivas, permitindo que o município possa visualizar de forma facilitada os gastos com manutenções da frota, o relatório deverá permitir filtrar por data de abastecimento, por locatário, por veículo e período;
- Permitir geração de relatório com relação de manutenção corretiva, permitindo que o município possa visualizar de forma facilitada os gastos com manutenções da frota. O relatório deverá permitir filtrar por veículo e período;
- Permitir geração de relatório com relação de motoristas, exibindo informações como nome, CPF, sexo, celular, número da CNH e categoria de habilitação, permitindo filtrar por tipo (todos, motorista do município ou outros funcionários);
- Permitir geração de relatório com relação de veículos, permitindo filtrar por todos, por aquisição (período e situação), por histórico de situação (período e situação) e por locatário (período, situação e locatário);
- Possuir relatório de consumo tanto de forma detalhada como em resumo, demonstrando informações detalhadas sobre o consumo de combustível dos veículos do município, permitindo filtrar por período, todos, por combustível, veículo e por locatário, de modo que seja possível visualizar os gastos e consumo de cada órgão;
- Possuir relatório de gráfico de consumo, permitindo filtrar por período;
- disponibiliza relação de veículos e a situação de licenciamento dos mesmos, agrupando por data, situação de licenciamento, (vencidos e a vencer) e tipo;
- Possuir relatório de passageiros, permitindo filtrar por período, passageiro e motorista;
- Relatórios dos contratos, exibindo informações detalhadas dos contratos firmados pelo município, permitindo que seja filtrado por período (início, vencimento e situação) e por posto (posto e nº do contrato);

Configurações:

- Emitir alerta de irregularidades de motoristas, quando os veículos precisarem de manutenção e quanto ao licenciamento anual dos veículos;
- Emitir alerta sobre os contratos a vencer permitindo configurar a quantidade de dias;
- Permite a parametrização se deseja bloquear ou não o cadastro de abastecimentos com quantidade de combustível superior a quantidade de combustível compatível do veículo.

20- GESTÃO DE TRIBUTOS

Tributos

- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que



- esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
 - Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes. - Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
 - Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
 - Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
 - Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
 - Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema; - Possuir relatórios de backups efetuados;
 - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
 - Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
 - Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
 - Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
 - Possuir help "online", sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
 - Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha
 - Possuir cadastros de ruas, faixas do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis; de bancos e agências; moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência; de atividades econômicas; de prazos de valores; de fiscais; de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; cadastro único de contribuintes; de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
 - Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também o acompanhamento os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.
 - Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
 - Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas arrecadadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento;
 - Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi lançado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte. - Possibilitar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.
 - Possibilitar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo



- ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.
- Possibilitar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento
 - Possibilitar alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento
 - Possibilitar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários
 - Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
 - Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
 - Possuir controle de denúncias fiscais.
 - Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
 - Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário e para mensagens de carnê. - Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
 - Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
 - Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
 - Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
 - Permitir que haja Planilha de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
 - Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
 - Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)
 - Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: imobiliários, mobiliários (econômico), pessoas, projetos, receitas diversas, contribuição de melhorias, auto de infração, características de imobiliárias, características mobiliárias.
 - Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação reforma, construção ou, demolição e permitir alterar o imóvel com as novas alterações.
 - Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também permitir consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
 - Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas; - Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
 - Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
 - Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa. - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
 - Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
 - Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro;
 - Resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de pagamentos; de estorno de pagamento; de situação da dívida ativa; de dívidas ativas parceladas.
 - Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
 - Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
 - Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
 - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos



Bancos.

- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Inera e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel;
- Acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço
- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo já possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal, controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais.
- Permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade
- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: o nome, parte do nome, CNPJ/CPF. - Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica e outros.
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento. - Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.
- Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.
- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações



sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- Permitir emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas
- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega cancelamento;
- Dispor de rotinas que permitam o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos;
- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração.
- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão
- Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006 ;
- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- Emitir carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- Possibilitar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos. - Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento; - Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
- Controlar a execução de dívidas,
- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes



- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, preservar, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização.
- Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador. - Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais:
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- Permitir consultas cadastrais através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inscrever campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.
- Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis.
- Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.98. - Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- Possibilitar a emissão do documento do habite-se de forma parcial.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.



- Geração de Boletos com código QRCode para pagamento por PIX, valor pago será depositado na conta selecionada pelo Órgão.

21 - GESTÃO DO PORTAL DO CONTRIBUINTE – NFS-E, ISS BANCOS E CERTIDÕES ONLINE.

A solução deverá possuir funcionalidade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) para todos os contribuintes de ISS do município, e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa (NFS-e avulsa), para contribuintes eventuais e transitórios contendo informações cadastrais do prestador do servidor e do tomador do serviço, além de informações detalhadas sobre o(s) serviço(s) prestado(s) de acordo com a Lei Complementar 116/2003, Descontos, e Retenções Federais, com Código de verificação de autenticidade e com código de barras em formato "QR Code";

A solução deverá possibilitar cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, em caso de erros de preenchimento, com controle de permissão, e prazos de cancelamento, além de possibilidade de solicitação de cancelamento de NFS-e à Prefeitura nos casos em que o prazo de cancelamento expirar, através de módulo de requerimento;

A solução deverá possibilitar envio de nota fiscal por e-mail para o tomador do serviço;

A solução deverá possuir funcionalidade de importar dados de uma nota fiscal existente, preenchendo todos os campos de acordo com a nota fiscal selecionada, visando facilitar o preenchimento das notas fiscais;

A solução deverá possibilitar exportar arquivo no formato XML, nota fiscais de serviço eletrônica;

Possibilidade de substituição de NFS-e, nos casos de erro de preenchimento de dados, com cancelamento automática da NFS-e errada e geração automática da NFS-e substituta;

Possibilitar informar dados de construção civil, nos casos de serviços prestados desta natureza, para preenchimento por parte dos prestadores de serviços afim de realizar dedução na base de cálculo do ISS, com informações detalhadas da obra;

Consulta de NFS-e e NFS-e avulsas emitidas através de vários filtros de pesquisa (número de nota fiscal, período de emissão, CPF ou CNPJ do tomador do serviço e etc.)

Emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras para recolhimento do imposto devido, em agências bancárias, além de possibilitar a impressão de 2º via com data de vencimento atualizada e cálculo automático de juros, multa e correção monetário quando necessário;

Importação de Recibos Provisórios de Serviços – RPS, para geração de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e, através de arquivos em formato XML;

Disponibilizar ferramenta, acessível por qualquer cidadão, para verificação de autenticidade de NFS-e emitidas através de sistema, mediante fornecimento do código de verificação da nota e estado/município de origem da mesma.

Disponibilizar ferramenta para possibilitar a emissão de Documento Auxiliar da Nota Fiscal Serviços – DANFS, com as mesmas informações contidas na NFS-e e respectivo DAM, pelos prestadores de serviço estabelecidos em outro município, para serem entregues aos tomadores dos serviços domiciliados no município, como forma de facilitar e aprimorar o controle das retenções e dos valores a serem recolhidos neste Município;

A solução deverá possibilitar aos tomadores de serviço, aprovar ou não, os DANFS emitidos pelos prestadores de serviço, validando as informações da nota fiscal e caso houver algum erro poder retornar o DANFS ao prestador de serviço para correção ou emissão de um novo DANFS com as informações corretas;

Disponibilizar funcionalidade para informar notas fiscais de serviço com incentivo fiscal para possíveis descontos do valor do ISS, quando houver política pública de incentivo a emissão de nota fiscal vigente no município;



A solução deverá possibilitar a consulta e impressão de DAM de ISS geradas para o contribuinte, permitindo visualizar as arrecadações pagas ou em aberto, com possibilidade de impressão de 2ª via com código de barras para pagamento em agência bancária e data de vencimento atualizada com cálculo de juros, multa e correção monetária;

A solução deverá possibilitar determinar prazos através de módulo de gestão tributária para bloqueio de emissão de notas fiscais quando houver dívidas de ISS ou T.L.F. em aberto;

A solução deverá possibilitar atualização cadastral do contribuinte, inclusive, inclusão de atividades e sócios com possibilidade de anexar arquivo digitalizados.

A solução deverá possuir relatório de livro fiscal com termo de abertura e encerramento, contendo as informações de todas as notas fiscais do mês selecionado na geração;

A solução deverá possuir relatório com relação de notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte, com somatório dos valores das notas fiscais e do ISS. A solução deverá possuir relatório com relação de crédito de notas fiscais de serviço canceladas que deverão ser utilizados para desconto no valor do ISS dos próximos meses;

A solução deverá possuir relatório com relação de notas fiscais de serviço com incentivo fiscal que poderão ser utilizadas para desconto de ISS, quando houver política pública de incentivo a emissão de nota fiscal de serviço.

II **Gestão do Portal do Contribuinte -- ISS Retido ou Substituição Tributária**

- A solução deverá possibilitar aos substitutos tributários o registro e repasse de ISS retido das notas fiscais de serviços em que estejam como tomador, para tal, a ferramenta deverá permitir lançar mais de uma nota fiscal de serviço para ser repassado o ISS;

- A solução deverá possibilitar geração automática da DAM de ISS, com código de barras para pagamento em agência bancária;

- A solução deverá possuir parâmetro na solução de gestão tributária para definir os prazos de repasse de ISS, inclusive, realizando automaticamente a inclusão de juros, multa e correção monetária quando necessário;

- A solução deverá manter o histórico de repasse do contribuinte substituto para consultas futuras, permitindo emitir segunda via de DAM com código de barras;

- A solução deverá possuir relatório com informações detalhadas dos DAM's informados na solução para repasse, demonstrando quais notas fiscais foram utilizadas para geração da DAM;

- A solução deverá possuir integração com os módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e DANFES, permitindo importar dados de nota fiscal para repasse de ISS;

III **Gestão do Portal do Contribuinte -- Emissão de Certidão de Débitos**

- A solução deverá possibilitar a todos os contribuintes do município consulta, emissão e impressão de certidão de débitos negativa e positiva com efeito de negativa, com código de autenticidade para validação da certidão de débitos através de acesso público ao portal do contribuinte. A certidão deverá constar além dos dados do contribuinte o prazo de validade da certidão;

- A solução deverá possibilitar através de módulo de gestão tributária definir prazos de certidão de débitos, além de permitir personalizar os modelos de certidão, permitindo assim, que a prefeitura utilize seu próprio modelo de certidão;

- A solução deverá possibilitar através de módulo de gestão tributária, definir se haverá cobrança pela emissão da certidão de débitos, caso sim, deverá disponibilizar DAM com código de barras para pagamento em agência bancária;

- A solução deverá exibir mensagem ao contribuinte informando quando houver débitos junto a



prefeitura e solicitando que procure o órgão responsável para regularização dos débitos;

- A solução deverá possibilitar impressão de 2º via de DAM com data de vencimento atualizada e cálculo automático de juros, multa e correção monetária;
- A solução deverá disponibilizar portal com acesso público para consulta de autenticidade de certidão, através de código de autenticidade da certidão;
- Permitir, através do módulo Gestão Tributária, visualizar, consultar ou imprimir as certidões geradas através do módulo de emissão de certidão de débitos.

☐ **Gestão do Portal do Contribuinte – Recolhimento de ISS de Instituições Financeiras**

- Disponibilizar plano de contas do BACEN para que as instituições financeiras realizem o lançamento dos rendimentos com incidência em ISS, calculando automaticamente o valor do ISS e gerando DAM de ISS automaticamente com código de barras para pagamento em agência bancária;
- Possibilitar impressão de 2º via de DAM de ISS com data de vencimento atualizado e cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando necessário;
- Disponibilizar plano de contas do BACEN para que as instituições financeiras, devidamente autorizadas pelo município, realizem o lançamento retificador dos rendimentos com incidência em ISS, calculando automaticamente a diferença de ISS, gerando DAM com a diferença do ISS automaticamente, com código de barras para pagamento em agência bancária;
- Possibilitar impressão de 2º via de DAM com diferença de ISS com data de vencimento atualizada e cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando necessário;
- Possibilitar, através do módulo de gestão tributária, definir prazos para lançamento de rendimento com incidência de ISS, assim como, definir prazos para o lançamento da retificadora;
- Exigir que seja anexado ao lançamento dos rendimentos, assim como, no lançamento retificador, documento comprobatório de rendimentos do mês no formato .pdf, não permitindo a confirmação do lançamento dos rendimentos sem a devida anexação do documento;
- Possibilitar visualização e consulta de todos os lançamentos realizados pela instituição financeira, permitindo realizar o download do arquivo anexado ao lançamento, imprimir relatório de detalhamento de rendimentos;
- Possibilitar visualização e consulta de todos os DAM gerados, permitindo acompanhar os débitos em aberto, pagos e verificar a baixa dos débitos;
- Possibilitar, através do módulo de gestão tributária, visualizar e consultar todos os lançamentos realizados pelas instituições financeiras, permitindo realizar a impressão do detalhamento do lançamento de rendimentos e fazer o download do arquivo anexado;
- Possibilitar, através do módulo de gestão tributária, visualização e consulta de todos os DAM gerados, permitindo acompanhar a situação das arrecadações de ISS das instituições financeiras;
- Deverá possuir relatório com informações detalhadas sobre as arrecadações de ISS da instituição financeira;
- Deverá possibilitar o cadastro de vários usuários para uma mesma instituição financeira, gerando log de auditoria individual por usuário, para melhor controle do município;
- Deverá possuir relatório com demonstrativo de débitos, mostrando informações detalhadas das arrecadações de ISS, em aberto ou pagas;

22 - GESTÃO DE DIÁRIO OFICIAL:

- Permitir configurar o diário oficial para ser gerado com numeração de forma Geral ou Anual;
- Unificar em uma edição as publicações que forem inclusas com a mesma data;
- Permitir publicar Diário Oficial com data anterior a atual;



- Exibir logomarca do Município a qual o Diário Oficial pertence;
- Permitir incluir texto de cabeçalho padrão para as edições publicadas;
- Permitir padronizar o nome do arquivo para download do Diário Oficial;
- Permitir o cadastro da Entidade a qual se refere o Diário Oficial;
- Permitir o cadastro de Grupo, permitindo organizar as publicações selecionando o grupo desejável;
- Permitir o cadastro de SubGrupo, permitindo organizar as publicações selecionando o SubGrupo desejável;
- Permitir o cadastro de Publicações, permitindo incluir Data da Publicação, Grupo, SubGrupo, Nome e Resumo;
- Permitir anexar PDF's aos cadastros das publicações no Diário oficial;
- Permitir filtrar as Publicações cadastradas por Data de Inclusão e por Nome;
- Permitir filtrar os Diários Oficiais publicados por Período, Grupo, SubGrupo, Ano;
- Permitir gerar relatório com a relação de publicações cadastradas no sistema.

23 - GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO;

- Portal De Transparência
- Exibir o lançamento de Atos Administrativos tais como Ata de Sessão, Circulares, Projetos de Leis, Resoluções, assim como cadastrar qualquer outro tipo de Atos;
- Exibir o lançamento de Audiências Públicas;
- Exibir o lançamento de informações referente a Concursos e Processos Seletivos;
- Exibir Contracheque Online dos servidores do Município, desde que seja feita a liberação pelo setor de Recursos Humanos, as informações devem ser integradas com o sistema de Folha de Pagamento;
- Exibir o Lançamento de Contratos com opção de download;
- Exibir o Lançamento de Convênios com opção de download;
- Exibir o Lançamento de Contratos com opção de download;
- Exibir informações de Cronologia de Pagamentos, Relação Geral de Credores por ordem Cronológica, Relação De Credores De Recursos Vinculados, Relação De Pequenos Credores, Restos A Pagar Por Fonte E Ano;
- Exibir informações de Despesas, o que foi empenhado, liquidado e feito pagamento, separado por órgão e permitindo filtrar por empenho, liquidação, pagamento, pagamento extra orçamentário e transferências;
- Exibir informações de Diária e Passagens;
- Exibir Diário Oficial do Município;
- Deve exibir ícone E-OUV permitindo incluir links externos de ouvidoria;
- Deve exibir ícone E-SIC permitindo a interação entre o órgão e o cidadão visando maiores esclarecimentos ao redor da administração pública, com a geração de relatórios.
- Exibir ícone E-estrutura Administrativa permitindo o cadastro da estrutura organizacional e administrativa do município, podendo inclusive inserir foto.
- Exibir Folha de Pagamento do Município separada por mês e ano, essas informações devem ser integradas com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, onde devem ser exibidos cargo / função, carga horária, remuneração líquida e bruta, descontos legais e salário base, matrícula, data de admissão, tipo de vínculo e lotação.
- Exibir o lançamento de informações e documentos referente ao FUNDEB, com a possibilidade de download.
- Exibir ícone LC-173 permitindo o lançamento de informações referente a Lei Complementar 173;



- Exibir ícone do Combate do Covid-19, permitindo o lançamento de informações referente aos gastos públicos com o combate ao covid-19, relação de vacinados, decretos, licitações, contratos, receita e despesa e demais relatórios;
- Exibir o lançamento e exibição de LDO, LOA, PPA, separados por pastas e anos;
- Exibir o lançamento e exibição da LRF, RCI, RREO, RGF, separados por pastas e anos;
- Exibir ícone Legislação, permitindo fazer o lançamento de leis e estatutos municipais tais como: Código Tributário, Estatuto do Magistério, Estatuto dos Servidores etc;
- Exibir Ícone Licitação, permitindo o lançamento de processos licitatórios feito pelo município;
- Exibir Ícone MDE, permitindo o lançamento de documentos referentes ao MDE;
- Exibir o cadastro de documentos referente aos patrimônios do município;
- Exibir o ícone de passagens para visualização dos gastos referentes às passagens;
- Exibir o lançamento de portarias;
- Exibir informações sobre Receitas: Receitas Orçamentárias, Receitas Extras orçamentárias, Resumo da Receita, Receita Prevista;
- Exibir o lançamento de Relatório de Controle Interno, Relatório de Gestão Anual, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
- Exibir Relatório de Credores, informações são integradas com o sistema contábil;
- Exibir Restos a Pagar, informações são integradas com o sistema contábil;
- Permitir criar módulos para inserção de links externos;
- Permitir criar ícones personalizados;
- Permitir fácil acesso para alteração do portal sem a necessidade de instalação de programas;
- Permitir inserir na tela inicial banners para informes gerais à população;
- Deve haver ferramentas de acessibilidade, como aumentar e diminuir a fonte, alterar contraste;
- Deve haver certificado para conexão segura via protocolo HTTPS;
- Exibir área de acesso rápido, para que onde contenham os links mais acessados;

24 - FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

As aplicações, preferencialmente Web deverão estar preparadas para funcionar com qualquer sistema operacional, desde que haja conexão com a internet e navegador de internet como Chrome, Firefox, Edge e outros com as mesmas características tecnológicas, além de apresentar as seguintes características:

As aplicações devem ser CLOUD COMPUTING com Banco de Dados lotado em um Servidor Web, deverão permitir o acesso dos usuários às aplicações fora do ambiente do Órgão, desde que possua acesso à Internet garantindo a segurança das informações que foram cadastradas, caso haja perda de equipamentos tecnológicos e sem a necessidade de realização de backups diários

Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 ou banco de dados relacionais similares

Possuir Sistema de Auditoria Interna para que o Órgão possa fiscalizar as demandas e utilizações dos usuários no exercício de suas atividades

A base de dados da Aplicação Web deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção da Aplicação Web e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico;

Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de que o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma nova versão e atualizar automaticamente.

Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, JPG, XLS, RTF, TXT E CSV;

Os aplicativos devem ser desenvolvidos totalmente em linguagem JAVA 7 ou superior, PHP, Dart, node.js;



Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 e versões mais recentes

A solução deve possuir mecanismos de segurança com usuário e senha com critérios de segurança mínimos, com exigência do uso de pelo menos uma letra maiúscula e número na senha utilizada;

A solução deve registrar o IP de acesso dos usuários, assim como a data e hora do login realizado;

A solução deve possibilitar ao usuário alterar sua senha sempre que desejado, além disso, deve possuir mecanismos de cadastramento dos dados do usuário, como e-mail, telefone e outros dados do usuário;

Deve possuir rotina de expiração de senha em períodos determinados ou em data estipulada pelo administrador do sistema, dessa forma é possível definir uma data de expiração de senha por usuário;

Os produtos em plataforma WEB devem ser acessíveis, exclusivamente, através do protocolo HTTPS, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização;

Possuir mecanismos de redundância tanto de aplicação como de banco de dados, devendo possuir mais de um servidor disponível de modo que caso um servidor apresente problema o servidor de reserva mantenha o uso da solução;

Deve possuir mecanismo automatizado para restauração dos servidores de aplicação em casos de problemas;

Informações consideradas como críticas (como senha do cliente) devem ser armazenadas de forma segura, usando técnicas de criptografia irreversíveis;

Operar com níveis de acesso personalizados por perfil de usuário e/ou grupos de usuários, possibilitando definir funcionalidades bloqueadas para cada perfil de usuário;

Possuir ferramenta própria de acesso através de biometria com prévio cadastro do usuário;

Possibilitar o uso de certificados digitais A1 e A3 de pessoa física para login ou para assinatura de documentos, quando assim for necessário para o processo interno do negócio. Ex.: Assinatura digital para documentos de empenho, liquidação e pagamento;

A solução deve controlar através do cadastro de usuário os responsáveis pela assinatura de acordo com cada processo, não permitindo que prazo seja a autorização de assinar determinado documento ou processo possa fazê-lo. Ex.: Apenas usuários autorizados para assinar empenho devem ter acesso a funcionalidade;

Deve disponibilizar quando necessário o uso de versões beta das aplicações sem retirar o acesso da versão oficial do produto com a possibilidade de definir quais usuários terão acesso a essas versões;

Deve possuir ferramentas automatizadas de controle de versão possibilitando o retorno de uma versão da aplicação quando necessário;

Deve possuir mecanismo de redefinição de senha caso o usuário esqueça sua senha, dessa forma, o sistema deverá enviar um e-mail para o e-mail do cadastro do usuário com um link para redefinição da senha;

Deve possuir ferramenta de geração de relatórios com acesso restrito a usuários autorizados, com possibilidade de selecionar as informações desejadas para confecção de listagem de dados simples, como, por exemplo, dados cadastrais de fornecedor ou dados de contribuinte ou colaborador;

A ferramenta de confecção de relatórios deve possibilitar que os relatórios criados possam ser parametrizáveis e reutilizáveis podendo assim imprimir a qualquer momento o relatório, mesmo relatório em outros momentos como desejado;

A solução deve possuir mecanismo de alerta parametrizável para os usuários, como, por exemplo, alertas de publicação de versão e controle de logs e auditoria os usuários que leram determinada mensagem, não deixando prosseguir com o uso do sistema sem que o usuário marque como lido o alerta;

Deve disponibilizar na própria ferramenta descrição das alterações realizadas nas versões publicadas de modo que os usuários possam ter conhecimento das alterações realizadas;

Deve possuir funcionalidades com utilização de Webservices / API Restful comunicando através de XML ou JSON. Essa utilização deve ser feita apenas para funcionalidades, quando necessário, e com a



devida autorização;

Deve possuir mecanismo de parametrização de horário de acesso por perfil de usuário, impedindo assim o uso fora de horário determinado pela contratante.

25 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.

Comprovação de que possui em seu quadro funcional responsável técnico formado na área de Análise de Sistemas.

A comprovação de aptidão referida a implantação e disponibilização dos Softwares objeto desta licitação.

A licitante interessada deverá comprovar a propriedade do Software a ser Comercializado, através de Certificação de Registro do Programa de Computador de exclusividade de comercialização, emitida pelo órgão competente.

Declaração, caso a licitante seja vencedora, de que a Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Termo de Referência.

26 - DA VIGENCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares OBJETO deste contrato, observadas as especificações e condições constantes na proposta, que fará parte integrante do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de vigência será a partir da assinatura do contrato, por 12(doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos.

Prazo de execução será de 12 meses contados da ordem de serviços, podendo ser renovado a critério da administração por iguais e sucessivos períodos.

27 - DO EQUILÍBRIO ECONÓMICO-FINANCEIRO:

- O equilíbrio econômico-financeiro do contrato obedece às regras dispostas na legislação pertinente.

- O equilíbrio econômico-financeiro é limitado ao preço mínimo de mercado relativo ao objeto contratado.

- Caso o preço passe a ser superior ao de mercado, impõe-se, como regra, a instauração de um novo processo licitatório, bem como a avaliação da oportunidade e conveniência da rescisão contratual.



- O preço será reajustado, com base na variação do IPCA, após cada 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta final na licitação.

Parágrafo único. Os reajustes de preço serão formalizados por meio de simples apostilamento, de acordo com o disposto no art. 65, §8º, da Lei (Federal) n.º 8.666/93.

28 - DO PAGAMENTO:

A empresa apresentará até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços a nota fiscal / fatura acompanhada das certidões negativas de débitos tributários, regularidade fiscal e Guias de Recolhimento de INSS e FGTS referente aos funcionários e guias de recolhimento de INSS, para que seja providenciado o competente atesto e posterior pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação de toda documentação solicitada, de acordo com os valores descritos na proposta de preço elaborada nos termos do Termo de Referência e seus anexos.

Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS e perante o FGTS - CRF e a CNDT;

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal-Fatura por omissão da CONTRATADA o prazo de 30 dias reiniciará-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Nos meses de início e de encerramento do contrato, o pagamento será proporcional ao período de efetiva prestação dos serviços.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

A Contratante efetuará desconto direto na fatura apresentada, na hipótese de eventuais glosas referentes a inexecução ou aplicação de penalidades, pelo descumprimento das cláusulas, contidas no Termo de Referência.

29 - DAS PENALIDADES:

A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas;

Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência;

AMS
17



II - multa, nos seguintes termos:

a) em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do serviço, por cada dia de atraso;
b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

a) pela demora em corrigir falhas do serviço executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, de 2% (dois por cento) do valor do bem ou do serviço, por cada dia decorrido;

b) pela recusa do FORNECEDOR em corrigir as falhas no serviço executado, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição; 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado.

Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

Declaração de inidoneidade para firmar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item acima.

Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos I e II do item 8.2 acima:

I - pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, com a notificação devida;

III - pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados no Edital.

Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.

Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;

Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa;

Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

30 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Entregar o objeto do contrato conforme especificações do Termo de Referência do Edital (ANEXO



1) e em consonância com a proposta de preços, salvo disposições ulteriores da Prefeitura Municipal de Pinhão.

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

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e no prazo máximo de até 24 (vinte quatro) horas, contados da comunicação formal desta Administração, o(s) produto(s) recusado(s).

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato, não podendo ser argüido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução do referido fornecimento.

Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do contrato, inclusive materiais, transporte, entrega, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da execução dos fornecimentos serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto cuja aparência, qualidade e eficiência, apresente qualquer nível de suspeita ou em que se verificarem vícios, defeitos de fabricação, violação da embalagem, transporte inadequado, incorreções ou falhas resultantes do fornecimento.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas o produto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do fornecimento, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada

Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Prefeitura.

Prestar esclarecimentos ao órgão sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

Responder integralmente, por peidas e danos que vier a causar à Administração em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independentemente de justificativa por



parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e ao interesse do serviço público, durante os processos do fornecimento,

Honrar a sua proposta.

Assegurar livre acesso ao local do fornecimento para que a Fiscalização possa exercer integralmente suas atribuições.

Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do futuro contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato.

31 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93. Fiscalizar e acompanhar o andamento do fornecimento dos produtos.

Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento do objeto da licitação.

Aplicar as penalidades previstas no edital.

Providenciar o pagamento à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente ATESTADAS, nos prazos fixados, observadas as condições estabelecidas neste termo e no instrumento contratual.

32 - DAS ALTERAÇÕES

A futura licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

33 - DA FISCALIZAÇÃO

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93 fica será designado o servidor, para acompanhar e fiscalizar execução e entrega dos produtos.

À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução da aquisição, bem como atender as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

34 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$



1,00 (um real).

35 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

A contratação será formalizada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços e podendo ser formalizada através de instrumento equivalente entre a Prefeitura, Fundos Municipais e Câmara Municipal, de Pinhão e a(s) FORNECEDOR/CONTRATADA(S).

Fica estabelecido o foro da Comarca de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, para dirimir dúvidas ou pendências que não possam ser solucionadas administrativamente.

Pinhão, 30 de dezembro de 2022.

AVO
ANDRESSA VALERIA NUNES OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVADO

[Signature]
CHARLES WAGNER NUNES OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

AO
MUNICÍPIO DE PINHÃO
EMPRESA LICITANTE:
DOCUMENTAÇÃO: PROPOSTA DE PREÇOS
ATT: PREGOEIRO(A)
REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022.

Prezados Senhores,

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Eletrônico nº _____/20____, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, em conformidade com esse Termo de Referência - Anexo I que é parte integrante do Edital, e conforme especificações abaixo:

ORGAOS PARTICIPANTES				PM		FMS		FMS		CAMARA	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VLR MENSAL	VLR TOTAL						
1											
2											
TOTALS											

Executaremos os serviços acima especificado no Município de Pinhão/SE, no local estabelecido.
O prazo de execução dos serviços: Iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da ordem de serviços. Sendo o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

Manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da licitação, aceitando que, ocorrendo RECURSO contra classificação ou desclassificação, habilitação ou inabilitação de licitante e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá.

Utilizaremos os meios, equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução do Contrato, de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, bem como da

fiscalização da Prefeitura de Pinhão.

Na execução da prestação dos serviços/fornecimento observaremos rigorosamente as especificações técnicas solicitadas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as normas legais vigentes e padrões da Prefeitura de Pinhão.

Assumimos responsabilidade pela prestação dos serviços/fornecimento cotados e classificados em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações solicitadas.

Declaramos sob as penas da lei que não há nos quadros de nossa empresa, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital, Termo de Referência e no contrato.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, taxas ou quaisquer outros encargos que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária, e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a fornecê-los de imediato, contados a partir da assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho.

Para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA:

- a) RAZÃO SOCIAL:
- b) CNPJ/ME:
- c) ENDEREÇO:
- d) CIDADE/UF:
- e) CEP:
- f) TEL./FAX:
- g) E-MAIL:
- h) BANCO:
- i) AGÊNCIA:
- j) CONTA:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

- a) NOME:
- b) ENDEREÇO:
- c) CEP:
- d) CIDADE/UF:
- e) CPF/ME:
- f) RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
- g) CARGO/FUNÇÃO:



- h) NATURALIDADE:
- i) NACIONALIDADE:
- j) E-MAIL:

Assinatura do Representante Legal da Empresa



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2022

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REALIZADO ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHÃO E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE PINHÃO, ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com endereço à Praça Mariano Bispo, SN, Centro, Pinhão/SE - CEP: 49.517-000, inscrita no CNPJ sob o nº 13.100.680/0001-67, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste pelo(a) prefeito(a) o(a) senhor (a) _____, e do outro lado a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, localizada na _____, representado neste ato por _____, denominado de **CONTRATADA**, adiante firmado, consoante os termos do que integra este ajuste, fazem-se presentes para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e pela Lei nº 9.854, de 27 de novembro de 1999, tendo em vista o que consta do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022**, e as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO (Art. 55, I e II da Lei nº 8.666/93)

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa para **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO**, em conformidade com esse Termo de Referência - Anexo I que é parte integrante do Edital, e conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (A)	VALOR MENSAL (B)	VALOR MENSAL TOTAL (A X B)
1				
2				
VALOR TOTAL				



1.2 Funcionalidades dos Sistemas

1.2.1 Os módulos acima que têm por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação de acordo com as funções e requisitos previstos no item 3.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 013/2022, bem como atender ao Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

2.1. A Contratante obriga-se a pagar prestação dos serviços descrito na cláusula anterior, a importância no valor global de R\$ _____ detalhados descritos na cláusula primeira.

2.2 O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas das certidões negativas, no protocolo da SEFIN (Secretaria de Finanças) devendo esta ser apresentada, com o atesto do fiscal do contrato, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da Prefeitura; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

2.2.1 A utilização dos sistemas por parte da Prefeitura Municipal de Pinhão, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Pinhão, é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, conforme previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

2.2.2 Como titular do contrato, caberá ao ordenador de despesas do Poder Executivo o pagamento integral da despesa junto a empresa de software.

2.3 Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados na Secretaria de Finanças do município, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista classificatória de credores.

2.4 O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

2.5 No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam devidos sobre os produtos fornecidos.

2.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.7. É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por



motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e/ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão, observado em qualquer caso no item 17. do Edital.

2.8. O preço somente será reajustado, com base na variação do IPCA, após cada 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta final na licitação.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 2.3 deste edital, será contado a partir da data da entrega da nota fiscal na Secretaria de Finanças deste Município, sendo a data da liquidação da Nota Fiscal no Sistema de Contabilidade utilizada pelo município, conforme versa a liquidação estabelecida no Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (Art. 55, IV da Lei nº 8.666/93).

3.1 A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

3.2 O prazo de execução dos serviços: iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviços;

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 55, V da Lei nº 8.666/93).

4.1 As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária para o exercício de 2023:

2 Prefeitura Municipal de Pinhão

20300 Secretaria Municipal de Administração

04.122.0001.2005 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

5.1 – A contratada se obriga a:

5.1.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

5.1.2. Os serviços acima especificado deve ser executado no Município de Pinhão/SE, nos locais estabelecidos. O prazo de execução dos serviços deve iniciar com a instalação dos softwares no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da ordem de serviços. Sendo o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

5.1.3. Prestar o serviço objeto deste certame no prazo de estabelecido pela CONTRATANTE;



5.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;

5.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Pinhão;

5.1.6. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

5.1.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;

5.1.8. Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação expedida pela CONTRATANTE. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.

5.1.9. Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações dos serviços, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal;

5.1.10. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

5.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Município ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria Gestora.

5.1.12. Providenciar para que todos os seus empregados ou cooperados mantenham disciplina na execução dos serviços, promovendo substituição, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após a notificação, de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta irregular e inconveniente pela Administração;

5.1.13. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

5.2. São obrigações da Contratante:

5.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos;

5.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

5.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



5.2.5 Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;

Notificar, por escrito, a empresa quaisquer irregularidades encontradas no serviço;

5.2.7 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(z) a este, especificando todo o serviço, de acordo com as especificações constantes neste termo.

5.2.8 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado e aprovado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2.9 Participar ativamente das sistematicas de supervisão, acompanhamento e controle do serviço;

5.2.10 Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.

5.2.11 Fornecer ao término da execução contratual, Atestados de Capacidade Técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;

5.2.12 Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;

5.2.13 Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;

5.2.14 Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;

5.2.15 Suspender os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;

5.2.16 Registrar as ocorrências havidas com o preposto da CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

6.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, contratado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 6.1.1. Não assinar o contrato;
- 6.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 6.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 6.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;
- 6.1.5. Não mantiver a proposta;
- 6.1.6. Falhar na execução do contrato;
- 6.1.7. Fraudar a execução do contrato;
- 6.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 6.1.9. Declarar informações falsas; e



6.1.10. Cometer fraude fiscal.

6.2. Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato.

6.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

6.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

6.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

6.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

6.7. Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E RECOHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX da Lei nº 8.666/93).

7.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

7.1.1. A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

7.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A rescisão, administrativa ou amigável, só será precedida de autorização escrita e fundamentada da



autoridade competente.

7.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

7.5. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração contratar a licitante classificada em colocação subsequente, observadas as disposições do inc. XI do art. 24, da Lei nº 8.666/93 ou efetuar nova Licitação.

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

8.1. 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 NONA - DA VINCULAÇÃO DO EDITAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

9.1. Este Contrato decorre do Processo PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, fundamentada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, fazendo parte integrante do processo o Edital do Pregão e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

10.1. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem em solicitação de serviços, controle de atendimento, reclamação, ou qualquer outra ocorrência digna de registro, serão feitas por escrito.

10.2. O presente contrato admite alterações, mediante termo aditivo, na forma do estabelecido no artigo 65 da Lei Nº 8.666/1993.

10.3. Caberá a CONTRATANTE a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

10.4. A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

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

11.1. Ficará designado o (a) servidor(a), Sr. _____ portador de C.P.F. sob o nº _____, como fiscal deste contrato, e como Gestor o Sr. _____, portador(a) de C.P.F. sob o nº _____, para acompanhar e fiscalizar execução deste Contrato.

11.3. De modo geral, o fiscal do contrato deve:



- a) Certificar-se de que o representante da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- b) Dirigir-se formalmente ao representante da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;
- c) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- d) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido;
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- f) Receber e conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, certificando (atestando) no corpo da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada;
- g) Receber todos os documentos/certidões necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
- h) Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- i) Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- j) Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;
- k) Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- l) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- m) Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- n) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- o) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- p) Comunicar o fim da vigência do contrato com antecedência;
- q) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- r) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- s) Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;
- t) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Frei Paulo/SE, independentemente de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste contrato.

12.2. E por estarem assim justas e acordadas, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas nas



cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentos sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____, _____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas: _____ CPF nº _____

_____ CPF nº _____

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2022****ANEXO IV****MINUTA DO CONTRATO**

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REALIZADO ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHÃO/SE POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE PINHÃO/ESTADO DE SERGIPE**, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede na Praça Leandro Maciel, 16, - Centro - Pinhão - Sergipe CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ nº 11.336.033/0001-23, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo(a) gestor(a) do FMS o(a) senhor(a) _____ e pelo(a) prefeito(a) o(a) senhor(a) _____, e do outro lado a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, localizada na _____, representado neste ato por _____, denominado de **CONTRATADA**, adiante firmado, consoante os termos do que integra este ajuste, fazem-se presentes para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e pela Lei nº 9.854, de 27 de novembro de 1999, tendo em vista o que consta do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022**, e as cláusulas e condições a seguir descritas:

O **MUNICÍPIO DE PINHÃO, ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com endereço à Praça Mariano Bispo, SN, Centro, Pinhão/SE - CEP: 49.517-000, inscrita no CNPJ sob o nº 13.100.680/0001-67, torna público que será realizada licitação da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP**, do tipo "**Menor Preço por Item**", tendo como órgãos participantes o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede na Praça Leandro Maciel, 16, - Centro - Pinhão - Sergipe CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ nº 11.336.033/0001-23, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, sede na Praça Leandro Maciel, 12 - Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.805.811/0001-74 e **CAMARA MUNICIPAL DE PINHAO**, sede na Praça Leandro Maciel, sn - Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.166.543/0001-22

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO (Art. 55, I e II da Lei nº 8.666/93)

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa para **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PINHÃO**, em conformidade com esse Termo de Referência - Anexo I que é parte integrante do Edital, e conforme especificações abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (A)	VALOR MENSAL (B)	VALOR MENSAL TOTAL (A X B)
1				
2				
VALOR TOTAL				

1.2 Funcionalidades dos Sistemas

1.2.1 Os módulos acima que têm por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação de acordo com as funções e requisitos previstos no item 3.2 do Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 013/2022, bem como atender ao Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

2.1 O FMS obriga-se a pagar pela prestação dos serviços descrito na cláusula anterior o valor mensal de R\$ 00.000,00 (-----), importando o valor global do contrato de R\$ 00.000,00 (-----).

2.2 O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da Prefeitura; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

2.3 Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados na Secretaria de Finanças do município, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista classificatória de credores.

2.4 O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

2.5 No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

2.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.7. É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II "d" e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão, observado em qualquer caso no item 17. do Edital.

2.8. O preço somente será reajustado, com base na variação do IPCA, após cada 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta final na licitação.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 2.3 deste contrato, será contado a partir da data da entrega da nota fiscal na Secretaria de Finanças deste Município, sendo a data da liquidação da Nota Fiscal no Sistema de Contabilidade utilizada pelo município, conforme versa a liquidação estabelecida no Art. 53 da Lei nº 4.320/1964.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (Art. 55, IV da Lei nº 8.666/93).

3.1 A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos de acordo com o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

3.2 O prazo de execução dos serviços: Iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 55, V da Lei nº 8.666/93).

4.1 As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária para o exercício de 2023:

3 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
30100 Fundo Municipal de Saúde
10.122.0007.2038 Gestão das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 15001002

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

5.1 – A contratada se obriga a:

5.1.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

5.1.2. Os serviços acima especificado deve ser executado no Município de Pinhão/SE, nos locais estabelecidos. O prazo de execução dos serviços deve iniciar com a instalação dos softwares no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da ordem de serviços. Sendo o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº



8.666/93;

5.1.4. Prestar o serviço objeto deste certame no prazo de estabelecido pela CONTRATANTE;

5.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;

5.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Pinhão;

5.1.6. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

5.1.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;

5.1.8. Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação expedida pela CONTRATANTE. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.

5.1.9. Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações dos serviços, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal;

5.1.10. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

5.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Município ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria Gestora.

5.1.12. Providenciar para que todos os seus empregados ou cooperados mantenham disciplina na execução dos serviços, promovendo substituição, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após a notificação, de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta irregular e inconveniente pela Administração;

5.1.13. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

5.2. São obrigações do FMS:

5.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos;

5.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

5.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- 5.2.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.2.5 Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;
- 5.2.6 Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no serviço;
- 5.2.7 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o serviço, de acordo com as especificações constantes neste termo;
- 5.2.8 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado e aprovado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.2.9 Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do serviço;
- 5.2.10 Designar representante com poderes para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- 5.2.11 Fornecer, no término da execução contratada, Atestado de Capacidade Técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;
- 5.2.12 Encaminhar a Secretaria Municipal de Licitação as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;
- 5.2.13 Permitir o livre acesso das empregadas da contratada aos dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;
- 5.2.14 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços contratados em caso de descordo com o contrato;
- 5.2.15 Sustar os pagamentos das faturas de serviços de manutenção pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- 5.2.16 Registrar as ocorrências das atividades realizadas pela CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGACIONES DAS EMPRESAS PARTICIPANTES (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93)

- 6.1 Ficam impedido de contratar e participar de licitação municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas aplicáveis, as empresas que não observarem as condições legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que não observar as condições de validade da sua proposta:
 - 6.1.1 Não assinar a proposta;
 - 6.1.2 Não entregar a proposta assinada pelo representante legal;
 - 6.1.3 Apresentar documentos falsos;
 - 6.1.4 Causar o atraso em qualquer etapa do processo licitatório;
 - 6.1.5 Não manter a proposta válida.

R



- 6.1.6 Falhar na execução do contrato;
- 6.1.7 Fraudar a execução do contrato;
- 6.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 6.1.9 Declarar informações falsas; e
- 6.1.10 Cometer fraude fiscal.

6.2 Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato.

6.3 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

6.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

6.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

6.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

6.7 Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E RECOHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX da Lei nº 8.666/93).

7.1 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

7.1.1 A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

7.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o



contraditório e a ampla defesa.

7.3 A rescisão, administrativa ou amigável, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.4 A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

7.5 Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração contratar a licitante classificada em colocação subsequente, observadas as disposições do inc. XI do art. 24, da Lei nº 8.666/93 ou efetuar nova Licitação.

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

8.1. 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 NONA – DA VINCULAÇÃO DO EDITAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

9.1. Este Contrato decorre do Processo PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, fundamentada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, fazendo parte integrante do processo o Edital do Pregão e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

10.1 Todas as comunicações entre as partes, que impliquem em solicitação de serviços, controle de atendimento, reclamação, ou qualquer outra ocorrência digna de registro, serão feitas por escrito.

10.2 O presente contrato admite alterações, mediante termo aditivo, na forma do estabelecido no artigo 65 da Lei Nº 8.666/1993.

10.3 Caberá ao FMS a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

10.4 A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

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

11.1. Ficará designado o (a) servidor(a), Sr. _____ portador de C.P.F. sob. o nº _____, como fiscal deste contrato, e como Gestor o Sr. _____, portador(a) de C.P.F. sob. o nº _____, para acompanhar e fiscalizar execução deste Contrato.



11.3. De modo geral, o fiscal do contrato deve:

- a) Certificar-se de que o representante da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- b) Dirigir-se formalmente ao representante da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;
- c) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- d) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido;
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- f) Receber e conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, certificando (atestando) no corpo da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada;
- g) Receber todos os documentos/certidões necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal; para o setor competente para pagamento;
- h) Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- i) Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- j) Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;
- k) Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- l) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- m) Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- n) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- o) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- p) Comunicar o fim da vigência do contrato com antecedência;
- q) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- r) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- s) Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;
- t) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Frei Paulo/SE, independentemente de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões derivadas deste contrato.



12.2 E por estarem assim justas e acordadas, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentos sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____/SE, ____ de _____ de 2022.

Fulano de tal
CONTRATANTE
Prefeito Municipal

Fulano de tal
CONTRATANTE
Gestor(a) do FMS

CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas: _____ CPF nº _____

_____ CPF nº _____



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2022

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REALIZADO ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHÃO por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE PINHÃO/ESTADO DE SERGIPE**, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, sede na Praça Leandro Maciel, 12 - Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.805.811/0001-74, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo(a) gestor(a) do FMAS o(a) senhor(a) _____ e pelo(a) prefeito(a) o(a) senhor(a) _____ e do outro lado a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, localizada na _____, representado neste ato por _____, denominado de **CONTRATADA**, adiante firmado, consoante os termos do que integra este ajuste, fazem-se presentes para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e pela Lei nº 9.854, de 27 de novembro de 1999, tendo em vista o que consta do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022**, e as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO (Art. 55, I e II da Lei nº 8.666/93)

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa para **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em conformidade com esse Termo de Referência - Anexo I que é parte integrante do Edital, e conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (A)	VALOR MENSAL (B)	VALOR MENSAL TOTAL (A X B)
1				
2				
VALOR TOTAL				



1.2 Funcionalidades dos Sistemas

1.2.1 Os módulos acima que têm por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação de acordo com as funções e requisitos previstos no item 3.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 013/2022, bem como atender ao Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

2.1 O FMAS obriga-se a pagar pela prestação dos serviços descrito na cláusula anterior o valor mensal de R\$ 00.000,00 (-----), importando o valor global do contrato de R\$ 00.000,00 (-----).

2.2 O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da Prefeitura; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

2.3 Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados na Secretaria de Finanças do município, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista classificatória de credores.

2.4 O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

2.5 No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

2.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.7. É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão, observado em qualquer caso ao item 17. do Edital.

2.8. O preço somente será reajustado, com base na variação do IPCA, após cada 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta final na licitação.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 2.3.



- 5.1.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;
- 5.1.8. Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação expedida pela CONTRATANTE. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.
- 5.1.9. Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações dos serviços, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal;
- 5.1.10. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 5.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Município ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria Gestora.
- 5.1.12. Providenciar para que todos os seus empregados ou cooperados mantenham disciplina na execução dos serviços, promovendo substituição, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após a notificação, de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta irregular e inconveniente pela Administração;
- 5.1.13. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.2. São obrigações do FMAS:**
- 5.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos;
- 5.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- 5.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.2.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;
- 5.2.6. Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no serviço;
- 5.2.7. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o serviço, de acordo com as especificações constantes neste termo.
- 5.2.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado e



aprovado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2.9 Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do serviço;

5.2.10 Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.

5.2.11 Fornecer ao término da execução contratual, Atestados de Capacidade Técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;

5.2.12 Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;

5.2.13 Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;

5.2.14 Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;

5.2.15 Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;

5.2.16 Registrar as ocorrências havidas com o preposto da CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

6.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

6.1.1 Não assinar o contrato;

6.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

6.1.3 Apresentar documentação falsa;

6.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

6.1.5 Não mantiver a proposta;

6.1.6 Falhar na execução do contrato;

6.1.7 Fraudar a execução do contrato;

6.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

6.1.9 Declarar informações falsas; e

6.1.10 Cometer fraude fiscal.

6.2 Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato.

6.3 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática



de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

6.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

6.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

6.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

6.7 Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E RECOHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX da Lei nº 8.666/93).

7.1 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

7.1.1 A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

7.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3 A rescisão, administrativa ou amigável, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.4 A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

7.5 Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração contratar a licitante classificada em colocação subsequente, observadas as disposições do inc. XI do art. 24, da Lei nº 8.666/93.



ou efetuar nova Licitação.

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

8.1. 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 NONA – DA VINCULAÇÃO DO EDITAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

9.1. Este Contrato decorre do Processo PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, fundamentada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, fazendo parte integrante do processo o Edital do Pregão e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

10.1 Todas as comunicações entre as partes, que impliquem em solicitação de serviços, controle de atendimento, reclamação, ou qualquer outra ocorrência digna de registro, serão feitas por escrito.

10.2 O presente contrato admite alterações, mediante termo aditivo, na forma do estabelecido no artigo 65 da Lei Nº 8.666/1993.

10.3 Caberá ao FMAS a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

10.4 A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

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

11.1. Ficará designado o (a) servidor(a), Sr. _____ portador de C.P.F. sob. o nº _____, como fiscal deste contrato, e como Gestor o Sr. _____, portador(a) de C.P.F. sob. o nº _____, para acompanhar e fiscalizar execução deste Contrato.

11.3. De modo geral, o fiscal do contrato deve:

- a) Certificar-se de que o representante da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- b) Dirigir-se formalmente ao representante da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;
- c) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- d) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido;
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;



- f) Receber e conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, certificando (atestando) no corpo da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada;
- g) Receber todos os documentos/certidões necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
- h) Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- i) Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- j) Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;
- k) Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- l) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- m) Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- n) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- o) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- p) Comunicar o fim da vigência do contrato com antecedência;
- q) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- r) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual - EPI's, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- s) Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;
- t) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Frei Paulo/SE, independentemente de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões derivadas deste contrato.

12.2 E por estarem assim justas e acordadas, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentos sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____/SE, ____ de _____ de 2022.



Fulano de tal
CONTRATANTE
Prefeito(a) Municipal

Fulano de tal
CONTRATANTE
Gestor(a) do FMAS

CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas:

_____ CPF nº _____

_____ CPF nº _____



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2022

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REALIZADO ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHÃO por intermédio do CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE PINHÃO/ESTADO DE SERGIPE**, por intermédio da **CAMARA MUNICIPAL DE PINHAO**, sede na Praça Leandro Maciel, sn - Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.166.543/0001-22, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo(a) presidente da **CÂMARA** o(a) senhor(a) _____ e pelo(a) prefeito(a) o(a) senhor(a) _____ e do outro lado a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, localizada na _____, representado neste ato por _____, denominado de **CONTRATADA**, adiante firmado, consoante os termos do que integra este ajuste, fazem-se presentes para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e pela Lei nº 9.854, de 27 de novembro de 1999, tendo em vista o que consta do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022**, e as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO (Art. 55, I e II da Lei nº 8.666/93)

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa para **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**, em conformidade com esse Termo de Referência - Anexo I que é parte integrante do Edital, e conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (A)	VALOR MENSAL (B)	VALOR MENSAL TOTAL (A X B)
1				
2				
VALOR TOTAL				



1.2 Funcionalidades dos Sistemas

1.2.1 Os módulos acima que têm por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação de acordo com as funções e requisitos previstos no item 3.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 013/2022, bem como atender ao Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

2.1 A Câmara obriga-se a pagar pela prestação dos serviços descrito na cláusula anterior o valor mensal de R\$ 00.000,00 (-----), importando o valor global do contrato de R\$ 00.000,00 (-----).

2.2 O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: Nota fiscal; Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da Prefeitura; Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

2.3 Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados na Câmara do município, dos quais após atestados pela autoridade competente e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro para fins de liquidação da despesa e inclusão na lista classificatória de credores.

2.4 O pagamento das obrigações relativas ao presente contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

2.5 No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

2.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.7 É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão, observado em qualquer caso ao item 17. do Edital.

2.8. O preço somente será reajustado, com base na variação do IPCA, após cada 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta final na licitação.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 2.2



deste contrato, será contado a partir da data da entrega da nota fiscal na tesouraria da Câmara, sendo a data da liquidação da Nota Fiscal no Sistema de Contabilidade utilizada pelo município, conforme versa a liquidação estabelecida no Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (Art. 55, IV da Lei nº 8.666/93).

3.1 A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos de acordo com o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

3.2 O prazo de execução dos serviços: Iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviços;

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 55, V da Lei nº 8.666/93).

4.1 As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária para o exercício de 2023:

1 Câmara Municipal de Pinhão
10100 Câmara Municipal de Pinhão
01.031.0008.2001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
3390400000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 15000000

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

5.1 – A contratada se obriga a:

5.1.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

5.1.2. Os serviços acima especificado deve ser executado no Município de Pinhão/SE, nos locais estabelecidos. O prazo de execução dos serviços deve iniciar com a instalação dos softwares no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da ordem de serviços. Sendo o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

5.1.6. Prestar o serviço objeto deste certame no prazo de estabelecido pela CONTRATANTE;

5.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;

5.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Pinhão;

5.1.6. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;



- 5.1.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;
- 5.1.8. Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação expedida pela CONTRATANTE. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.
- 5.1.9. Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações dos serviços, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal;
- 5.1.10. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 5.1.11. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Município ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria Gestora.
- 5.1.12. Providenciar para que todos os seus empregados ou cooperados mantenham disciplina na execução dos serviços, promovendo substituição, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após a notificação, de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta irregular e inconveniente pela Administração;
- 5.1.13. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.2. São obrigações da Câmara:**
- 5.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos;
- 5.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- 5.2.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.2.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.2.5 Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;
- 5.2.6 Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no serviço;
- 5.2.7 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o serviço, de acordo com as especificações constantes neste termo.
- 5.2.8 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado e



aprovado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2.9 Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do serviço;

5.2.10 Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.

5.2.11 Fornecer ao término da execução contratual, Atestados de Capacidade Técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;

5.2.12 Encaminhar ao setor de tesouraria da Câmara as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;

5.2.13 Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;

5.2.14 Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;

5.2.15 Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;

5.2.16 Registrar as ocorrências havidas com o preposto da CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

6.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

6.1.1 Não assinar o contrato;

6.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

6.1.3 Apresentar documentação falsa;

6.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

6.1.5 Não mantiver a proposta;

6.1.6 Falhar na execução do contrato;

6.1.7 Fraudar a execução do contrato;

6.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

6.1.9 Declarar informações falsas; e

6.1.10 Cometer fraude fiscal.

6.2 Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato.

6.3 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática



de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

6.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

6.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

6.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

6.7 Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E RECOHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX da Lei nº 8.666/93).

7.1 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

7.1.1 A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

7.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3 A rescisão, administrativa ou amigável, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.4 A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

7.5 Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração contratar a licitante classificada em colocação subsequente, observadas as disposições do inc. XI do art. 24, da Lei nº 8.666/93



ou efetuar nova Licitação.

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

8.1. 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 NONA - DA VINCULAÇÃO DO EDITAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

9.1. Este Contrato decorre do Processo PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, fundamentada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, fazendo parte integrante do processo o Edital do Pregão e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

10.1 *Todas as comunicações entre as partes, que impliquem em solicitação de serviços, controle de atendimento, reclamação, ou qualquer outra ocorrência digna de registro, serão feitas por escrito.

10.2 O presente contrato admite alterações, mediante termo aditivo, na forma do estabelecido no artigo 65 da Lei Nº 8.666/1993.

10.3 Caberá a Câmara a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

10.4 A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

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

11.1. Ficará designado o (a) servidor(a), Sr. _____ portador de C.P.F. sob. o nº _____, como fiscal deste contrato, e como Gestor o Sr. _____, portador(a) de C.P.F. sob. o nº _____, para acompanhar e fiscalizar execução deste Contrato.

11.3. De modo geral, o fiscal do contrato deve:

- a) Certificar-se de que o representante da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- b) Dirigir-se formalmente ao representante da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;
- c) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- d) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido;
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;



- f) Receber e conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, certificando (atestando) no corpo da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada;
- g) Receber todos os documentos/certidões necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
- h) Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- i) Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- j) Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;
- k) Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- l) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- m) Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- n) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- o) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- p) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com antecedência;
- q) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- r) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual - EPI's, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- s) Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;
- t) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Frei Paulo/SE, independentemente de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões derivadas deste contrato.

12.2 E por estarem assim justas e acordadas, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentos sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____/SE, de _____ de 2022.



MUNICÍPIO DE

Pinhão

SEU POVO. SUA HISTÓRIA.

01
000388

Fulano de tal
CONTRATANTE
Prefeito (a) Municipal

Fulano de tal
CONTRATANTE
Presidente da Câmara

CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas: _____ CPF nº _____
_____ CPF nº _____



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2022

ANEXO VII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº ___/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, conforme especificações mínimas, quantitativos e demais condições constantes do ANEXO I - Termo de Referência, do Edital;

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2022, **O MUNICÍPIO DE PINHÃO ESTADO DE SERGIPE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.100.680/0001-67, com sede na Praça Mariano Bispo, SN, Centro, Pinhão/SE – CEP: 49.517-000, neste ato representada por seu Prefeito o Sr. CHARLES WAGNER NUNES DE OLIVEIRA, brasileiro, maior, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PINHÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.336.033/0001-23, com sede na Praça Leandro Maciel, 16 – Centro – Pinhão/SE – CEP: 49.517-000, neste ato representado por KÊNYA ANDRADE CONCEIÇÃO, brasileira, maior, residente e domiciliada nesta Cidade, **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 14.805.811/0001-74, com sede na Praça Leandro Maciel, 12 – Centro – CEP: 49.517-000 - Pinhão/SE, neste ato representada por ANA CONCEIÇÃO FONTES DA SILVA OLIVEIRA, brasileira, maior, residente e domiciliada nesta Cidade e a **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO**, sede na Praça Leandro Maciel, sn – Centro de Pinhão - Sergipe - CEP: 49.517-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.166.543/0001-22 neste ato representada por EDSON GIL DOS SANTOS, brasileiro, maior, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nr. _____, com sede _____, neste ato, representada pelo Sr. _____ (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de identidade RG _____ - SSP/_____, inscrito no CPF/MF sob o no _____, residente e domiciliado na _____, e, daqui por diante, denominada simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇO REGISTRADO**, resolvem na forma da pela Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 42/2021 que regulamento o Sistema de Preços no Município e suas alterações e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi examinada pela Assessoria Jurídica do Município, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei no 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LICENÇA DE USO**



DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO QUE FUNCIONE DE FORMA INTEGRADA E ATENDAM A LEGISLAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC, E-SOCIAL E REINF, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, conforme especificações e exigências estabelecidas no anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 013/2022 e Anexo I desta Ata de Registro de Preços;

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº ____/2022 e seus Anexos, o qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, a proposta do Prestador de Serviço Registrado.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

4. DO PREÇO

4.1. Os preços registrados são R\$ ____ (____), conforme Anexo I.

4.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os Prestadores de Serviços registrados para negociar o novo valor.

4.2.1 Caso o Prestador de Serviço registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o Prestador de Serviço do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais Prestadores de Serviços visando a igual oportunidade de negociação.

4.3. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados para maior, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.4. O diferencial de preço entre a proposta inicial do Prestador de Serviço detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo Órgão Gerenciador a época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. O Órgão Gerenciador adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A empresa registrada terá o seu registro cancelado quando:

- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- houver razões de interesse público.



6.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Prefeito do município de Pinhão - Sergipe.

6.3. O Prestador de Serviço poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

7. DA DIVULGAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços deverá de realizada na Imprensa Oficial, na forma prevista no Art. 15 § 2º da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. São obrigações do órgão gerenciador:

- I. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- II. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- III. Emitir pareceres sobre atos relativos a execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização do serviço, a exigência de condições estabelecidas no Edital e a proposta de aplicação de sanções;
- IV. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- V. Assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- VI. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Prestador de Serviço Registrado;
- VIII. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Prestador de Serviço Registrado pela completa e perfeita execução dos serviços.
- IX.
- X. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos;
- XI. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- XII. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- XIII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- XIV. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;
- XV. Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no serviço;
- XVI. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o serviço, de acordo com as especificações constantes neste termo.
- XVII. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado e aprovado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



- XVIII. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do serviço;
 - XIX. Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços.
 - XX. Fornecer ao término da execução contratual, Atestados de Capacidade Técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;
 - XXI. Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças as Notas Fiscais do prestador de serviço para posterior pagamento;
 - XXII. Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;
 - XXIII. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;
 - XXIV. Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela prestador de serviço de qualquer exigência sua;
- Registrar as ocorrências havidas com o preposto do prestador de serviço e solicitar as providências necessárias.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO REGISTRADO

9.1. São obrigações do Prestador de Serviço registrado:

- I. Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- II. Os serviços acima especificado deve ser executado no Município de Pinhão/SE, nos locais estabelecidos. O prazo de execução dos serviços deve iniciar com a instalação dos softwares no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do recebimento da ordem de serviços. Sendo o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- III. Prestar o serviço objeto deste certame no prazo de estabelecido pelo ADJUDICATÁRIO;
- IV. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;
- V. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Pinhão;
- VI. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;
- VII. Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação expedida pela CONTRATANTE. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.
- VIII. Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações dos serviços, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal;
- IX. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- X. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Município ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria Gestora.



XI. Providenciar para que todos os seus empregados ou cooperados mantenham disciplina na execução dos serviços, promovendo substituição, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após a notificação, de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta irregular e inconveniente pela Administração;

XII. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

10. DO PRESTADOR DE SERVIÇO

10.1. O serviço será realizado em conformidade com as solicitações da Secretaria responsável, e deverá ser realizado na sede do Município de Pinhão – Sergipe e conforme detalhamento no termo de referência do edital.

10.2. A não entrega no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito do licitante à inclusão dos seus preços no sistema de registro, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

10.3. O prazo para iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviços.

10.4. O recebimento dos serviços será provisório, para posteriores testes de conformidade, verificação das especificações técnicas deste Termo de Referência e da proposta comercial;

10.5 Para os casos omissos deverão serem seguidas as determinações contidas no Edital e Termo de referência;

10.6 A não regularização das imperfeições do serviço recusado dentro do prazo implicará a anulação da ata de registro, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

10.7 A obrigação do Prestador de Serviço registrado em relação à execução será considerada como atendida somente após o ACEITE FINAL por parte da equipe técnica do órgão gerenciador;

11. DAS PENALIDADES

a) Se a Adjudicatária, dentro do prazo de convocação, não receber a Ordem de serviço, recusar-se a prestar o serviço o objeto licitado, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento e demais cominações legais;

b) Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, erros de execução, mora na realização dos serviços e instalação, a empresa registrada, as seguintes sanções:

I) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado na instalação, sobre o valor registrado em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pela não execução do serviço do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do Registro;

IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor registrado em descumprimento, contada da comunicação do órgão gerenciador (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

V) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhão;

VI) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto



perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

VII) após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

VIII) a inadimplência da empresa registrada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse do órgão gerenciador e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão ou cancelamento desta ata, com a aplicação das penalidades cabíveis;

IX) ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal no 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela licitante vencedora, ou adotar outra medida legal para o serviço ora registrados;

X) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro do órgão gerenciador, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos Arts. 368 a 380 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

XI) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a ADJUDICATÁRIA será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo Máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela ADJUDICATÁRIA, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

XII) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

XIII) O valor Máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10%(dez por cento) do valor registrado;

XIV) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XV) A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo Máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

XVI) As sanções previstas nesta CLAUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

XVII) As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à ADJUDICATÁRIA, assegurando-lhe o prazo de 5 (cinco) úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

12. DA PUBLICAÇÃO

12.1. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços deverá de realizada na Imprensa Oficial, na forma prevista no Art. 15 § 2º da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os



documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo presatdor de serviço Registrado no pregão fará parte desta Ata de Registro de Preços.

14. DO FORO

14.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca do Município de Frei Paulo, estado de Sergipe.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, e assinada em 3 (três) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada um via na Comissão permanente de Licitação deste Município.

Pinhão/SE, ____ de ____ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Gerenciador

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Participante

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Participante

CAMARA MUNICIPAL DE PINHAO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Participante

[inserir razão social da empresa]
[inserir representante legal da empresa]
PRESTADOR DE SERVIÇO REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

Nome:

CPF:

2- _____

Nome:

CPF:



ANEXO I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2022

TABELA DE REGISTRO DE PREÇOS

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº ___/2022, celebrada entre o Município de Pinhão e as empresas cujos preços estão a seguir registrados, por item, em face da realização do Pregão Eletrônico SRP nº 011/2022.

EMPRESA:						
CNPJ:			FONE/FAX:			
END.:			E-MAIL:			
REPRESENTANTE LEGAL:						
ITEM	QTD.	UN	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL

Pinhão/SE, ___ de ___ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Gerenciador

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Participante

CAMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Participante

[inserir razão social da empresa]

[inserir representante legal da empresa]

PRESTADOR DE SERVIÇO REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

Nome:

CPE:

2- _____

Nome:

CPE: