



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022 – SRP – PMPV

EDITAL

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.106.935/0001-07, com sede na Travessa da Liberdade, nº 15 – Centro, Poço Verde/SE, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, torna público que será realizada licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo “Menor Preço Por Lote”, para o Registro de Preços que observará os preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e redação dada pela Lei 147/2014, o Decreto Federal Nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 que regulamenta o pregão na sua forma eletrônica, o Decreto Municipal 158 de 19 de abril de 2017, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, o Decreto Municipal nº 078 de 13 de Julho de 2020, que regulamenta o Pregão na sua forma Eletrônica e será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, observando o seguinte:

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

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

FIM DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia 29/12/2022 às 09:29 (nove horas e vinte e nove minutos).

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 29/12/2022 às 09:30 (nove horas e trinta minutos).

Formalização de Consultas e Edital: Setor de Licitação - Endereço na Travessa da Liberdade, nº 15 – Centro – Poço Verde - Sergipe CEP 49.490-000, no horário das 8 horas às 13 horas, ou ainda pelo e-mail pregao.pocoverde@hotmail.com.

Edital: O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos pessoalmente no Setor de Licitação desta Prefeitura, ou ainda pelo e-mail pregao.pocoverde@hotmail.com.

Se no dia supracitado houver qualquer tipo de problema técnico para andamento do processo eletrônico, o certame será, automaticamente, transferido para o primeiro dia útil subsequente a data originalmente marcada, se outra data não tiver sido definida pelo Pregoeiro.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo VII e nas condições previstas neste Edital;

2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

1.0 – DO OBJETO DO PREGÃO

1.1. A presente licitação tem por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS E CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE- CM**, conforme disposições deste Edital e informações constantes no Anexo I – Termo de Referência.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

1.2. A quantidade total anual aproximada dos itens encontra-se no Anexo I – Termo de Referência.

1.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.2.2. Estima-se uma aquisição mínima de **50% (cinquenta por cento)** dos serviços registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes, em cumprimento aos termos do inciso II, do art. 9º. Do Decreto Federal 7.892/2013.

1.2.3. Não serão admitidas adesões (caronas) à Ata de Registro de Preços derivada do presente processo (art. 9º, inciso III, Decreto Federal 7.892/2013).

1.3. Os serviços deverão ser realizados em no máximo **48 (QUARENTA E OITO) HORAS** após a data de recebimento da Ordem de Fornecimento que será repassado ao Licitante vencedor;

1.4. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.5. DA PREVISÃO DA DESPESA

1.5.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Poço Verde, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social de Poço Verde e Câmara Municipal de Poço Verde, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo desnecessária sua informação em face de se tratar de Sistema de Registro de Preços.

2.0 - DOS ANEXOS DESTA EDITAL

2.1. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II: MODELO DE PROCURAÇÃO;

ANEXO III: MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES;

ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO V: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO VI: MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ANEXO VII: MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO VIII: MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

3.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Por se tratar de Registro de Preços não há Previsão Orçamentária (§2º do Art. 7º, Decreto Federal 7.892/2013);

4.0 - DA IMPUGNAÇÃO, CONSULTAS E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada no preâmbulo deste Edital, para realização do certame, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste Instrumento, cabendo ao Pregoeiro, auxiliado pelo



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

responsável solicitante do referido objeto, decidir sobre a petição no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

4.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do Certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

4.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no mesmo até o segundo dia útil que anteceder a data de realização deste Pregão, hipótese em que a comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso;

4.4. Não serão conhecidas as impugnações interpostas, quando vencidos os respectivos prazos legais;

4.5. Os pedidos de esclarecimentos formais e impugnações, referentes ao presente Certame, serão processados e julgados na forma e nos prazos previstos e deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail pregao.pocoverde@hotmail.com;

4.6. A participação no presente certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará em plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

4.7. Informações e esclarecimentos aos licitantes, notadamente relacionados às especificações do objeto, deste Edital, serão dados pelas Secretarias Solicitantes;

5.0 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo do objeto da licitação, que no dia, hora e local designados para a realização do Pregão se fizerem representar na forma deste Edital.

5.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.2. 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;

5.3. 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);

5.4. 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/>;

5.4.1 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.

5.4.2. 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;

5.4.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do órgão licitante, em nenhuma hipótese



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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;

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

5.4.5. 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/>;

5.4.6. 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;

5.4.7. 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;

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

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

5.5.1. 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);

5.5.2. 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;

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

5.5.4. 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;

5.5.5. 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.

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

5.6.1. 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;

5.6.2. 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;

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

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

5.6.5. O fornecedor registrado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.6.6. 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;

6.0 - DA CONDUÇÃO DO CERTAME

6.1. O presente CERTAME SERÁ CONDUZIDO por Pregoeiro indicado nos termos da Portaria nº. 088 de 03 agosto de 2022, que assistido por sua Equipe de Apoio, terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o processo licitatório;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e consulta ao edital, apoiado(a) pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III. Conduzir a sessão pública na internet;
- IV. Verificar a conformidade da proposta de preços com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V. Dirigir a etapa de lances;
- VI. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

7.0 - DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (§ 1º, art. 9.º do Decreto Municipal nº. 078/2020), obtidas junto ao sistema eletrônico LICITANET no sítio <https://licitanet.com.br/>.

7.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(sua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.3. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(sua) representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Poço Verde, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.0 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.1.1. Todos os documentos de habilitação deverão estar *autenticados eletronicamente* para que seja comprovada a veracidade destes, sob pena de inabilitação.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

8.1.2. Todos os documentos assinados eletronicamente por certificados digitais passarão por uma verificação e a validação das assinaturas digitais a partir da cadeia de confiança da ICP-Brasil e do Validador de Documentos Digitais, pois um documento eletrônico com assinatura digital tem presunção de legalidade e garantias de autoria, integridade, autenticidade, qualificação, confidencialidade, temporalidade e não repúdio, de acordo com a regulamentação da ICP-Brasil e com as definições contidas na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001, que instituiu a ICP-Brasil. **Não sendo possível a sua verificação poderá ser a empresa desclassificada e penalizada** por apresentar documentos sem legalidade e garantia de autoria, integridade, autenticidade, qualificação, confidencialidade e temporalidade.

8.1.3. As licitantes deverão encaminhar/anexar, via sistema, os documentos de habilitação exigidos pelo Edital, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

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

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

9.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Para aceitabilidade da proposta, o(a) licitante que ofertou o menor preço deverá formular e encaminhar, após o término da etapa de lances, sua proposta por escrito, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, devendo estar de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital, e conter, ainda, os seguintes dados:

a) PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 60 (SESSENTA) DIAS, a contar da data marcada para a abertura da presente licitação. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado nesta alínea;

b) PREÇO UNITÁRIO E TOTAL PARA O OBJETO LICITADO, fixo e irrevogável, limitado a 02 (duas) casas decimais, numérico e por extenso, expresso em moeda nacional;

c) DECLARAÇÃO no corpo da proposta, de que o preço ofertado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: manutenção, seguro, equipamentos, impostos e taxas e outro mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do serviço. A falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

d) RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta corrente;

9.2. O encaminhamento das propostas pressupõe o conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

9.3. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.4. A proposta de preços deverá ser elaborada em conformidade com o disposto no Termo de Referência, incluindo todas as informações necessárias à perfeita compreensão dos serviços ofertados, sob pena de desclassificação.

9.5. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional pelo sistema eletrônico, o(a) licitante deverá preencher as informações no Campo “Informações Adicionais” ou anexá-las no campo apropriado do sistema **LICITANET**, sob pena de desclassificação e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fardamento, materiais utilizados durante o período de Prestação do Serviço, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o objeto licitado.

9.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta inicialmente apresentada, salvo nos casos de ajustes de valores, após o encerramento da etapa de lances, se houver.

9.7. O(A) Licitante vencedor(a) do certame poderá apresentar com a sua proposta de preços a PLANILHA DE CUSTO, contendo composição clara do preço, todos os insumos, encargos em geral e lucro em relação ao preço final.

9.8. Ao disponibilizar sua proposta através do aplicativo www.licitanet.com.br, não poderá conter nenhum tipo de informação (logomarca, CNPJ, nome do(a) representante, telefone, endereço) que identifique a interessada, sob pena de desclassificação na participação do certame licitatório.

9.9. Compromisso de entregar o objeto desta licitação será de, no máximo 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento ou empenho;

10.0 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

10.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

10.9. A disputa ocorrerá pelo valor UNITÁRIO do Item.

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

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

10.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

deverá ser de no mínimo igual ou superior aos valores definidos e especificados na tabela de itens do Termo de Referência deste Edital.

10.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

10.14. 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.

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

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

10.18. 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.

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

10.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.21. Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que o valor unitário e total ultrapasse o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o item objeto desta licitação, fazendo arredondamentos a menor, no valor unitário.

10.22. O Pregoeiro poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro, acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.23. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os licitantes deverão acompanhar a etapa de Aceitação, permanecendo “on-line” para a resposta de dúvidas por parte do Pregoeiro, bem como eventual negociação de valores. Nesta etapa o sistema disponibiliza a possibilidade de um “chat” bilateral.

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

10.25. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

10.27. Também será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios deste Município, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

10.28. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

contratar com o Município, nos termos do Item – SANÇÕES.

10.29. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.30. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o(a) proponente for declarado(a) vencedor(a) do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

10.31. A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará 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 facultado à Administração convocar os(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.32. Será assegurado como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

b) Nesta modalidade, o intervalo percentual acima citado será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.33. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.34. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.35. O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.36. No caso desta modalidade, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.0 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. 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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

11.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

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

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

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

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

11.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.9. DECLARAÇÕES:

a) Declaração de Atendimento aos Requisitos deste Edital, conforme disposto no Inciso VII, art. 4.o da Lei nº 10.520/2002, nos termos do Anexo V deste Edital.

b) Declaração de não utilização de mão de obra infantil em cumprimento ao Decreto Nº 4.358/02 e ao Inciso XXXIII, do Art. 7º da CF, nos termos do Anexo III deste Edital.

c) Declaração de que não está inidônea nem se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Anexo IV deste Edital.

11.10. A Habilitação Jurídica será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

11.10.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, através de certidão da Junta Comercial;

11.10.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

11.10.3. Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedade civil acompanhada de prova da diretoria em exercício;

11.10.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores;

11.10.5. Cópia de RG dos sócios ou documento equivalente;



11.11. - A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.11.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do respectivo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal;

11.11.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.11.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e relativa à Seguridade Social com a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 1.751, de 02/10/2014;

11.11.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeitos de negativa emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, atinente aos débitos estaduais;

11.11.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, com a apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.11.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

11.11.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR).

11.12. - A Qualificação econômico-financeira será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

11.12.1 – Comprovação do Capital Social ou Patrimônio líquido com o limite de no mínimo igual a 10% (dez por cento) do valor global estimado do item, apresentando Certidão expedida pela respectiva Junta Comercial, expedida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega das propostas;

11.12.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentada, na forma, da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em jornal de grande circulação; ou Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Todas as empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 05 de dezembro de 2006 e



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

atualizada pela Lei nº 147/2014, – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Sociedade criada no exercício em curso: Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante juntamente com sua abertura. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Dispensar o MEI da apresentação do balanço. A fundamentação desta tese é a de que os MEIs estão dispensados de manter contabilidade formal, não possuindo livro diário ou livro caixa e a exigência de balanço imputaria ônus excessivo ao microempresário. Ademais, estariam os MEIs desobrigados de produzir balanço patrimonial, conforme o § 2º do art. 1.179 do Código Civil.

11.12.3. - As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar o Extrato do Simples Nacional acompanhado do Recibo de Transmissão referente ao exercício do ano anterior conforme o Balanço apresentado para conferência do Faturamento bruto mensal e acumulado dos últimos 12 (doze) meses para correto análise dos valores declarados no Balanço Patrimonial, a não apresentação desclassifica por não aferição dos valores corretos dos impostos devidos. Este Extrato deverá ser entregue juntamente com item 11.12.2 (Balanço Patrimonial).

11.12.4 - As empresas optantes pelo Lucro Presumido deverão apresentar o Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital (Imposto de Renda de Pessoa Física – ECF), contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento acompanhado do Recibo de Transmissão referente ao exercício do ano anterior já exigidos em Lei e Específico para os optantes do Lucro Presumido: Bloco P Somente as páginas onde são exigidos todos os itens da DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA BRUTA (linha 2 a 9) contidos nos Registros P200 e o item de RECEITAS DAS ATIVIDADES IMOBILIÁRIA TRIBUTADAS ELO RET (linha 16) contido no Registro P300, referentes cada trimestre do exercício fiscal, conforme informação do Registro P030, para conferência do Faturamento bruto mensal e acumulado dos últimos 12 (doze) meses para correto análise dos valores declarados no Balanço Patrimonial, a não apresentação desclassifica por não aferição dos valores corretos dos impostos devidos. Este Documento deverá ser entregue juntamente com item 11.12.2 (Balanço Patrimonial).

11.12.5 – Com base nos dados constantes no Balanço Patrimonial, deverá ser feita uma **DECLARAÇÃO**, com o cálculo dos seguintes índices, os quais deverão estar devidamente aplicados em memorial de cálculos, e apresentados juntamente com Balanço Patrimonial devidamente assinado por Contador credenciado no Conselho Regional de Contabilidade (com firma reconhecida em cartório e/ou assinada eletronicamente com Certificado Digital) e pelo titular da empresa ou seu representante legal, expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega da proposta (Declaração) obtido a partir de dados do Balanço Anual, com base no art. 31, I e §5º da Lei Nº 8.666/93:

11.12.5.1 - Comprovar o Índice de Liquidez Geral (LG), igual ou superior a 1,0 (um):

11.12.5.2 - Comprovar o Índice de Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1,0 (um):

11.12.5.3 - Comprovar o Índice de Solvência Geral (SG), igual ou superior a 1,0 (um):



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

11.12.5.4 - Comprovar o Grau de Endividamento Geral (EG), igual ou inferior a 1 (um):

11.125.5 - Comprovar o Grau de Endividamento Corrente (EC), igual ou inferior a 1 (um).

11.12.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e acompanhado da Certidão Específica de Registro na Junta Comercial do Estado.

11.12.7 - Certidões Negativas de Falência e Concordata, expedidas pelo Cartório da Distribuição Judicial da localidade onde a empresa tem sua sede ou através da Internet, expedidas até 30 (trinta) dias, antes da data de entrega dos envelopes.

11.13. – O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado, mediante a apresentação da seguinte documentação.

11.13.1. – A Declaração relativa à Trabalho de Menores, em papel timbrado (personalizado) da empresa:

11.13.1.1. De que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo no **Anexo III (“Modelo – Declaração Relativo ao Trabalho de Menores”)**.

11.13.2. A Declaração relativa a Fatos Impeditivos, em papel timbrado (personalizado) da empresa:

11.13.2.1. De que não está inidônea, nem se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem assim, de que está ciente da obrigatoriedade de informar ao Município de Poço Verde - Sergipe a superveniência de qualquer fato que passe a caracterizar qualquer um desses impedimentos, conforme modelo no **Anexo IV (“Modelo – Declaração Inexistência de Fatos Impeditivos”)**.

11.14. - A Qualificação técnica será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

11.14.1. Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura ou Distrito Federal.

11.14.2. Deve apresentar a comprovação de registro de INPI do Software em nome da licitante, sob pena de desclassificação.

11.14.3. Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e quantidades com o objeto da presente licitação através de órgão competente e/ou ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que o licitante executou satisfatoriamente serviços semelhantes aos constantes da presente licitação, acompanhados da publicação ou de Notas Fiscais emitidas. Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria proponente.

12.0 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos do Decreto Federal nº 7.892/2013, da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

12.1.1- Integra o presente instrumento (**ANEXO VI) o modelo da Ata de Registro de Preços** a serem celebradas.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

12.1.2- Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços – Anexa a este edital.

12.2- Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura Municipal de Poço Verde - Sergipe, convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

12.2.1- O Licitante Vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Poço Verde - Sergipe.

12.2.2- A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

12.2.3- O pregoeiro incluirá na Ata de Registro de Preços, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os materiais com preços iguais ao licitante vencedor na sequência de classificação do certame, no caso do licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, a administração poderá convocar esses licitantes para fazê-lo nas mesmas condições.

12.2.4 – Não ocorrendo o previsto no item anterior é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos anexa ao Termo de Referência.

12.3- Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços 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.

12.4- É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5- A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará **pelo prazo de 12 (três) meses**, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6- A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento de materiais, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

12.7- O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pelo fornecimento cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

12.8- O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados na Imprensa Oficial e Site da Prefeitura de Poço Verde e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

12.9- O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

12.9.1- O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

12.10- Em caso de alteração dos preços de mercado, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal 8.792/2013.

12.11- Antes de receber o pedido para fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

12.12- Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico financeira.

12.13- Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado Item.

12.14- Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município poderá convocar os demais fornecedores classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

13. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – **GERENCIADOR:** O Órgão Gerenciador será a Prefeitura Municipal de Poço Verde, CNPJ nº 13.106.935/0001-07.

13.2 – **PARTICIPANTES:** Os Órgãos Participantes: Fundo Municipal de Saúde de Poço Verde, CNPJ nº 11.380.216/0001-46, Fundo Municipal de Assistência Social de Poço Verde, CNPJ nº 14.883.709/0001-97e Fundo Municipal de Educação de Poço Verde, CNPJ nº 17.467.454/0001-70.

13.3. Não serão permitidas adesões a Ata de Registro de Preços derivada deste processo, com base nos termos do Art. 9º. III, do Decreto Federal nº. 7.892/2013.

14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

14.1.1. Automaticamente:

14.1.1.1. Por decurso de prazo de vigência;

14.1.1.2. Quando não restarem fornecedores registrados;

14.1.1.3. Pela Prefeitura Municipal de Poço Verde, quando caracterizado o interesse público.

14.2. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

14.2.1. A pedido quando:

14.2.1.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

14.2.1.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

14.2.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Poço Verde, quando:

14.2.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.2.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

14.2.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

14.2.2.4. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

14.2.2.5. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

14.2.2.6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

14.3. Em quaisquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Prefeitura Municipal de Poço Verde fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

15.0 – DO FORNECIMENTO E CONTRATAÇÃO

15.1. Os serviços deste objeto deverão ser solicitados de acordo com a necessidade do órgão gerenciador da Ata.

15.2. O não fornecimento 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.

15.3. Os serviços fornecidos deverão estar em conformidade com os padrões e normas vigentes de forma a atender a máxima qualidade. Os serviços fornecidos que não atendam o padrão de qualidade exigido estarão sujeitos à recusa pelo servidor responsável da Prefeitura Municipal de Poço Verde, tendo que ser realizado novamente no menor prazo possível, sem quaisquer ônus para a Administração. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e os serviços fornecidos, poderão ser aplicadas ao Fornecedor as sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

15.4. Sempre que o Fornecedor não atender à convocação, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de registro, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo, ou a licitação, conforme previsão contida nos itens 12.2.3 e 12.2.4 deste Edital.

15.5. Independentemente de transcrição, farão parte integrante do contrato às instruções contidas neste Edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada pelo vencedor do certame e ATA respectiva.

15.6. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

15.7. A Prefeitura Municipal de Poço Verde poderá, até o momento da emissão da Ordem de Fornecimento, desistir dos materiais do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

15.8. À critério da Prefeitura Municipal de Poço Verde, o item poderá ter seu registro cancelado por ser considerado economicamente desequilibrado, em função de significativa variação de mercado.

15.9. O Termo de Contrato de serviço será substituído pelas Notas de Empenhos ou pelas Ordens de Fornecimentos na forma do § 4º, inciso II do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, observando as disposições do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

16.0 - DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

16.1. Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a realização do fornecimento, inclusive a margem de lucro.

16.2. O pagamento será feito na proporção do fornecimento dos serviços licitados, segundo as ordens de fornecimento expedidas pela secretaria responsável, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Fundo de Garantia, Previdenciária e Trabalhista do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

16.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

16.3. Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste.

16.4. Sobre a Ata de Registro de Preços derivada deste processo não incidirá o reequilíbrio econômico financeiro previsto no Art. 65, II, “d” da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada, salvo nos casos previstos no item “12.9.” e subitens, deste Edital.

16.5. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.6. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.7. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.8. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II- convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

16.8.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.9. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I- descumprir as condições da ata de registro de preços;

II- não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

16.9.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do item 16.9 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou II - a pedido do fornecedor.

17.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei no 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

17.1.1. Não assinar a ata, quando convocada no prazo de validade de sua proposta;

17.1.2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

17.1.3. Apresentar documentação falsa;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

17.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

17.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.6. Não mantiver a proposta;

17.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.8. Fizer declaração falsa;

17.1.9. Cometer fraude fiscal.

17.2. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à Empresa Proponente as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega dos serviços;

17.2.3. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da ata ou ordem de fornecimento, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho ou Assinatura da ata;

17.2.4. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da ata, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da Empresa Proponente;

17.2.5. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor da ata, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

18.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

18.2. O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pelo(a) Pregoeiro(a), durante a sessão, na fase de habilitação.

18.3. Será concedido(a) ao(à) licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais, os quais deverão ser enviados por meio eletrônico, havendo campo específico para esse fim no site <https://www.licitanet.com>.

18.4. Os (As) demais licitantes, caso haja interesse, poderão apresentar seus memoriais também por meio eletrônico, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

18.5. A falta de manifestação imediata e motivada do(a) licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto ao (à) licitante declarado(a) vencedor(a).

18.6. O recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

18.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.8. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra o ato do(a) Pregoeiro(a), quando este(a) mantiver a sua decisão.

18.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos(às) interessados(as) na sala do Setor de Licitação: Travessa da Liberdade, nº 15 – Centro, Poço Verde- Sergipe.

18.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

19.0 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Não sendo interpostos recursos, e/ou decididos estes, o(a) Pregoeiro(a) fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante(s) vencedor(es), após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.



19.2. Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do(a) licitante vencedor(a).

19.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, estará sujeito às penalidades previstas no Item – DAS SANÇÕES. Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.

20.0 – DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÕES DE SANÇÕES

20.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita a empresa proponente, para regularização da situação;

Parágrafo único – A notificação a que se refere o caput deste artigo, será enviada pelos correios, com aviso de recebimento, ou entregue a empresa proponente mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município;

20.2. Não havendo regularização da situação por parte da empresa proponente, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a unidade gestora da ata, deverá encaminhar à CPL, que, após a verificação da documentação, encaminhará a Prefeitura Municipal de Poço Verde para instaurar processo administrativo punitivo;

20.3. A Contratante, encaminhará cópias dos documentos abaixo, conforme a situação da seguinte forma:

I – Ofício dirigido a Prefeitura Municipal de Poço Verde relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

II – Termo de recebimento de materiais ou termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;

III – Nota de empenho ou, instrumento equivalente;

IV – Parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato;

V – Notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado;

VI – 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;

VII – Documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

VIII – Cópia do AR ou, publicação no D.O.M. (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO).

20.4. A Comissão de Licitações deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Prefeitura Municipal de Poço Verde, com os seguintes documentos:

a) Edital, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta da contratada; b) Cópia da ata;

20.5. A Prefeitura Municipal de Poço Verde notificará à contratada quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de Aviso de Recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, quando começará a contar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

20.6. Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pela contratada, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância da contratada com os fatos apontados, a Prefeitura Municipal de Poço Verde emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei no 8.666/93, no Edital e na ata.

20.7. Acolhido o parecer da Prefeitura Municipal de Poço Verde, pelo GESTOR, este, através de portaria, aplicará a penalidade à contratada pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação no Diário Oficial do Município.

20.8. Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei no 8.666/93.

20.9. Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Prefeitura Municipal de Poço Verde e submetido à Representação da Procuradoria-Geral do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo GESTOR, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

21.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

21.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão, em outro caso, mediante aplicação do caput do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

21.3- O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

21.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.5. A formalização da Ata de Registro de Preços não gera ao beneficiário direito de fornecimento, mas apenas mera expectativa de contratação.

21.6. A formalização da Ata de Registro de Preços só gera ao beneficiário do registro a obrigação de fornecimento quando recebido a Ordem de Fornecimento juntamente com sua Nota de Empenho.

21.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

21.8. A administração disponibilizará meios de divulgação e amplo acesso aos preços praticados no Registro objeto dessa licitação.

21.9. A Homologação do presente procedimento será de competência do Gestor da Prefeitura Municipal de Poço Verde.

21.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

21.11. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (079) 3549-1946 (Setor de Licitações da Prefeitura de Poço Verde) das 08hs00min às 13hs00min, ou ainda pelo email pregao.pocoverde@hotmail.com

21.12. Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, no horário de 08hs00min às 13hs00min, no Setor de Licitações da Prefeitura de Poço Verde, situada à Travessa da Liberdade, 15 – Centro, Poço Verde/SE – CEP 49.490-000, ou pelo e-mail pregao.pocoverde@hotmail.com;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

21.13- Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste Certame, discriminadas no Anexo – Termo de Referência deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

21.14- No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

21.14.1. - Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

21.14.2. - Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, dando ciência aos interessados mediante afixação resumida ou da íntegra do ato, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

22.0 - DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro de Poço Verde - Estado de Sergipe, para dirimir questões oriundas do presente instrumento convocatório, renunciando as partes interessadas a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Poço Verde – SE, 19 de dezembro de 2022.

ROBERLANDIO SOUSA PINTO
Pregoeiro Oficial



PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP - PMPV

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente Licitação o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS E CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE- CM.**

2.0 – JUSTIFICATIVA:

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

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

2.1.2. A necessidade de contemplar neste termo de referência a utilização dos sistemas por parte da Prefeitura Municipal de Poço Verde/SE e demais órgãos participantes é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, tendo em vista que as mesmas são dependentes dos recursos do Tesouro Municipal, com exceção do Poder Legislativo que além da obrigatoriedade da consolidação das informações contábeis com o Poder Executivo, estamos seguindo as normas previstas no Decreto N° 10.540 de 05 de novembro de 2020.

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

2.2 – Critério de Julgamento da Licitação: Os bens, objeto da presente licitação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no MENOR PREÇO GLOBAL, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.3 – A adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfilhados do Art. 2º, inciso III e IV do Decreto Municipal nº 158 de 19 de abril de 2017, “quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo”; e, como também quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração”.

3.0 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1 A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei nº 10.520/02 que é subsidiada pela Lei nº 8666/93 e suas alterações, LC nº 123/2006 alterada pela LC 147/2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016 e regulamentada pelo



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Decreto Federal 8.538/2015 e Decreto Municipal nº 078 de 13 de julho de 2020, e pelas condições e exigências contidas no presente instrumento.

4.0 – VALOR ESTIMADO:

4.1 - O valor estimado dos serviços é de R\$ 368.995,44 (trezentos e sessenta e oito mil, novecentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

5.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com a prestação dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.1.1 – Ordem(ns) de Fornecimento expedida pela Autoridade Competente;

5.1.2 – Nota(s) Fiscal(is) correspondente à(s) Ordem(ns) de Fornecimento, atestada(s) e liquidada(s);

5.1.3 – Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, válidas no prazo mínimo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal;

5.2 - Os documentos de cobrança relacionados acima, deverão ser apresentados no endereço junto a secretaria solicitante, 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;

5.3 - 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 e art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

6.0– FONTE DE RECURSO:

6.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Poço Verde, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social de Poço Verde e Câmara Municipal de Poço Verde, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo desnecessária sua informação em face de se tratar de Sistema de Registro de Preços.

7.0 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – LOTE ÚNICO

Grupo 01 – PM

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	QUANTI.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
1	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS	12	R\$ 1.462,50	R\$ 17.550,00
2	CONTROLE INTERNO.	MÊS	12	R\$ 375,94	R\$ 4.511,30



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

3	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS	12	R\$ 752,84	R\$ 9.034,10
4	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS	12	R\$ 1.566,67	R\$ 18.800,00
5	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
6	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	12	R\$ 349,60	R\$ 4.195,15
7	ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 912,50	R\$ 10.950,00
8	PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
9	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	MÊS	12	R\$ 1.569,55	R\$ 18.834,54
10	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS	12	R\$ 350,25	R\$ 4.203,00
11	PROTOCOLO.	MÊS	12	R\$ 383,33	R\$ 4.600,00
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)	MÊS	12	R\$ 1.115,19	R\$ 13.382,28
13	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.	MÊS	12	R\$ 864,61	R\$ 10.375,36
14	TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).	MÊS	12	R\$ 1.241,83	R\$ 14.901,90
15	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE).	MÊS	12	R\$ 750,83	R\$ 9.010,00
16	NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA).	MÊS	12	R\$ 1.874,29	R\$ 22.491,48
17	APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.	MÊS	12	R\$ 3.750,00	R\$ 45.000,00
18	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$ 238,03	R\$ 2.856,32

Grupo 02 – FMS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	QUANTI.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
19	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
20	CONTROLE INTERNO.	MÊS	12	R\$ 143,33	R\$ 1.720,00
21	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO	MÊS	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

	DIGITAL.				
22	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS	12	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
23	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS	12	R\$ 233,33	R\$ 2.800,00
24	CONTRATOS CONVÊNIOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
25	ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 326,67	R\$ 3.920,00
26	PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 293,33	R\$ 3.520,00
27	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
28	PROTOCOLO.	MÊS	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00

Grupo 03 – FME

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	QUANTI.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
29	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
30	CONTROLE INTERNO.	MÊS	12	R\$ 143,33	R\$ 1.720,00
31	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
32	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS	12	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
33	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS	12	R\$ 233,33	R\$ 2.800,00
34	CONTRATOS CONVÊNIOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
35	ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 326,67	R\$ 3.920,00
36	PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 293,33	R\$ 3.520,00
37	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
38	PROTOCOLO.	MÊS	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Grupo 04 – FMAS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	QUANTI.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
39	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
40	CONTROLE INTERNO.	MÊS	12	R\$ 143,33	R\$ 1.720,00
41	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
42	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS	12	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
43	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS	12	R\$ 233,33	R\$ 2.800,00
44	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
45	ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 326,67	R\$ 3.920,00
46	PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 293,33	R\$ 3.520,00
47	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
48	PROTOCOLO.	MÊS	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00

Grupo 05 – CM

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	QUANTI.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
49	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS	12	R\$ 456,67	R\$ 5.480,00
50	CONTROLE INTERNO.	MÊS	12	R\$ 76,67	R\$ 920,00
51	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS	12	R\$ 246,67	R\$ 2.960,00
52	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS	12	R\$ 536,67	R\$ 6.440,00



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

53	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS	12	R\$ 296,67	R\$ 3.560,00
54	CONTRATOS CONVÊNIOS.	MÊS	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00
55	ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 240,00	R\$ 2.880,00
56	PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
57	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	MÊS	12	R\$ 680,00	R\$ 8.160,00
58	PROTOCOLO.	MÊS	12	R\$ 283,33	R\$ 3.400,00
59	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO).	MÊS	12	R\$ 570,00	R\$ 6.840,00
60	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.680,00

Valor total do lote: R\$ 368.995,44 (trezentos e sessenta e oito mil, novecentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

8.0 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1. Menor Preço Lote e por Prova de Conceito.

8.2. Na Prova de Conceito será solicitado a análise da apresentação do sistema que será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da sessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré estabelecidas nos Anexos e Termo de Referência do presente Edital.

9.0 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

9.1. Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

10.0 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E FASES DO TESTE DE CONFORMIDADE:

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

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



nos Anexos e Termo de Referência do presente Edital.

O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, será convocado para no dia e horário estabelecido realizar apresentação, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados no Termo de Referência.

A comissão técnica avaliadora estabelecerá o prazo para o licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Prefeitura disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação, para isso a licitante deve informar dentro do sistema o responsável ou responsáveis técnicos para apresentação.

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

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

A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e comprovar a existência de todos os módulos objeto do Certame e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência.

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

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

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

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

10.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS, ATENDER A 100% DOS ITENS:

10.1.1. A base de dados do SISTEMA deverá ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;

10.1.2. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.

10.1.3. O provedor de Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute.

10.1.4. Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

10.1.5. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;

10.1.6. Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;

10.1.7. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

10.1.8. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;

10.1.9. A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil.;

10.1.10. A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com a utilização de palavras chaves, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.

10.1.11. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;

10.1.12. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;

10.1.13. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;

10.1.14. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

10.1.15. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;

10.1.16. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;

10.1.17. Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados;

10.1.18 Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;

10.1.19. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e- mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;

10.1.20. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

10.1.21. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;

10.1.22 Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal;

10.1.23. Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;

10.1.22. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

10.1.24. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype etc.);

10.1.25. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;

10.1.26. Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;

10.1.27. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;

10.1.28. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

10.1.29. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;

10.1.30. Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:

- Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
- Opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.

10.1.31. Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;

10.1.32. O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

- Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
- Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
- Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
- Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
- Backups diários de segurança;
- Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
- Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;
- Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS, ATENDER A 90% DOS ITENS DE CADA MÓDULO.

10.2. - SISTEMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA:

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
 - a. Tela comparativa de lançamentos;
 - b. Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
 - c. Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes entre a movimentação contábil e bancária;
 - d. Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
 - e. Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
15. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
18. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
19. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
20. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
21. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

24. Deve emitir:

a. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

b. todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;

c. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;

d. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;

e. Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;

f. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;

g. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;

h. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;

i. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;

j. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;

k. relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

25. Deve Impedir que:

a. a data de anulação seja anterior à data do empenho;

b. a liquidação seja efetuada antes do empenho;

c. a liquidação ultrapasse o valor do empenho;

26. Deve possuir:

a. campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;

b. tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias

c. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;

d. No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;

e. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

f. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

27. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;

28. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

29. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

30. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

a. orçamento zerado;

b. valores iniciais

c. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;

d. aplicação de percentual;

e. escolha do mês;

31. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

32. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);

33. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);

34. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;

35. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;

36. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;

37. Deve Permitir:

a. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;

b. a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;

c. reforçar empenho;

d. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

e. registrar a evolução patrimonial;

f. registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;

g. selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- h. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - i. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - j. que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
 - k. associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
 - l. anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
 - m. anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
 - n. anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
 - o. elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
 - p. incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
 - q. informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
38. Possuir relatório:
- a. de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
 - b. de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
 - c. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
 - d. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
 - e. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
 - f. que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
 - g. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
 - h. de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
 - i. de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
 - j. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
 - k. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
 - l. despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
 - m. as ações do governo, por órgão;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- n. as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
 - o. os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
 - p. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
 - q. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
 - r. os programas de governo por órgão;
 - s. extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
 - t. Despesa Orçamentária por Programa;
 - u. Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
 - v. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
 - w. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
 - x. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
 - y. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
 - z. "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
 - aa. opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
39. Possuir Demonstrativos de(a):
- a. despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
 - b. receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - c. receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - d. despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
 - e. de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
 - f. Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
 - g. Despesa Rateada;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- h. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
40. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
41. Possuir:
- a. opção de anulação de empenho por item ou valor;
 - b. tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
 - c. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 - d. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
 - e. campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
 - f. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
 - g. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
 - h. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
 - i. exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
42. Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
43. a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
44. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
45. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
46. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
47. Possuir no mínimo os filtros de:
- a. específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
 - b. por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
48. Possuir mecanismo de geração:
- a. das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
 - b. da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

c. de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).

49. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;

50. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;

51. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.

52. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;

53. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;

54. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

55. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;

56. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;

57. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

58. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;

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

60. Possuir Relação de:

a. Anulação de Empenho;

b. Pagamentos Orçamentários;

c. Reforço de Empenho;

d. De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;

e. De Liquidação (Sintética);

f. De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;

g. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;

h. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

i. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- j. Saldo de dotações (geral e por dotação);
61. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
62. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
63. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos.
64. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

10.3. – CONTROLE INTERNO

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

10.4. – ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e\ou A3 individualmente para cada assinante;
2. Possuir de 3 ou mais assinaturas para os documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
3. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
 - Nota de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - Transferência bancária;
 - Repasse concedido;
 - Repasse recebido;
4. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
5. Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;
6. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
7. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
8. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
9. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
10. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
11. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
12. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
13. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos em que já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
14. Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
15. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
16. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
17. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

10.5. - RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;

13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Permitir:

- a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

- a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

- a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

- a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

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

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

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

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

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

28. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
29. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
30. o cadastro de Funções Gratificadas;
31. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
32. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
33. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
34. Possibilitar:
 - a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
35. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
36. Deve possuir:
 - a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
 - a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 - no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 - o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
 - o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
 - o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
 - um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
 - um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
 - um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas- extras;
 - um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
 - um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
 - campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
37. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
38. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
39. Realizar o(a):
- controle dos contratos por prazos determinados;
 - controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
40. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 - Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 - Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 - Ficha Financeira.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
- 41. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
- 42. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- 43. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- 44. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
- 45. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- 46. Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 47. Deve possuir:
 - relatório de Requerimento de Férias;
 - opção simular aposentadoria;
 - relatório Relação de Salário Contribuição;
 - relatório Relação Férias Vencidas;
 - busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- 48. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
 - Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo / Local Trabalho);
 - Resumo Sintético da Folha;
 - Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- 49. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- 50. Mostrar relação de Eventos por Incidência”;
- 51. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
- 52. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- 53. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- 54. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- 55. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção “Bancos”;
- 56. Possuir Relatório Baseado no Relação:
 - Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado).;
- 57. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

79. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;

80. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

10.6. – COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL

1. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

2. Estar integrado com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021;

3. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);

4. Possuir tela de cadastro de cotação, com possibilidade de:

- envio por e-mail de pedido de cotação para fornecedores
- importação dos valores cotados;
- Informação de valores manuais;
- Descarte de valores que tenham sido assim entendidos como fora de padrão;
- Integrado com os pedidos de compra e suas consolidações.

5. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;

6. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

7. Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;

8. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.

9. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;

10. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

11. Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;

12. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.

13. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;

14. Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;

15. Deixar possuir tela para aprovação da SE (Solicitação de Empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;

16. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;

17. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

18. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;

19. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;

20. No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;

21. O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto”

de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;

22. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;

23. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;

24. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.

25. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;

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

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

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

29. O sistema deverá emitir:

- ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória. inclusive quando este for deserto;

- relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;

- as propostas dos licitantes;

- ata de abertura e credenciamento do Pregão;

- resumos dos processos Licitatórios;

- avisos de publicação de licitação e contratos previamente cadastrados

30. O Sistema deverá:

- gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras;

- impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;

- importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;

- sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função de redução mínima definida para cada lote;

- gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

31. Deve Permitir:

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

32. Deve possuir mecanismos para:

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

33. Deve Possuir:

- "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
- alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
- campo "data da ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;
- campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
- campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
- campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
- campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
- procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
 - quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
 - tipo de julgamento por Ampla Concorrência;
 - um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa;
34. Deve identificar:
- Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
 - Quais os últimos valores de compras destes materiais.
 - Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
35. Deve Registrar:
- a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
 - o motivo do não credenciamento;
 - ocorrências por lote/item ou da sessão;
 - os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
 - processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
 - fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, e como base na mesma legislação restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME;
36. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
37. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
38. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
39. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
40. Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
41. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
42. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.
43. Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.

44. Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.

45. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

46. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.

47. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

48. Propiciar importação e exportação de informações e todo o processo licitatório com outro software de pregão eletrônico.

49. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

50. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

51. Possibilitar a visualização dos lances na tela.

52. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

53. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.

54. Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.

55. Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.

56. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.

57. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.

58. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.

59. Permitir registrar a rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

60. Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

61. Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.

62. No gerenciamento do contrato, possibilitar a impressão de relatórios.

63. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

64. Permitir a emissão da solicitação de compra ou serviços.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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

10.7. – GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;
15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios.
29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
31. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

35. Possuir relatório “Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convênio;

10.8. - ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
26. Doação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
29. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

10.9. – PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 - Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
 - Registrar o prazo de garantia do bem;
 - Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão; Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - e) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
 - f) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
 - g) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
11. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;
12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
14. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
15. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
17. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
21. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
22. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
23. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
24. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
25. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
26. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - j) Resumo por Ano de Aquisição;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



50. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;

51. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;

10.10. – FROTA DE VEÍCULOS

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;

2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;

3. Deve possuir controle:

- de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);

- de licenciamento anual por veículo;

- de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);

- e gerenciamento de hodômetro;

- custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;

- de autorizações de saídas de veículos;

- o controle das apólices de seguros dos veículos;

- das ocorrências, sinistros e acidentes;

4. Gerar:

- arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;

- relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;

- relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);

- relatórios de evolução e planejamento dos gastos;

- relatórios de consumo de combustível por período;

- relatórios de ordem de serviço e manutenção;

5. Gerenciar:

- a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;

- os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;

- Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

6. Permitir a(o):

- inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;

- a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;

7. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);

8. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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



10.11. – MÓDULO – APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
- Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;

- Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.

14. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E**

PESSOAL em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados; Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;

15. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;

16. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;

17. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;

18. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;

19. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;

20. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;

21. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;

22. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;

23. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;

24. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;

25. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;

26. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada;

27. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos;

28. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:

- **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;

- **Na área de Saúde:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

- **Na área de Educação:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

- **Na área de Assistência Social:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;

- **Na área de obras:** devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;

- **Na área de contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário; **Na área de finanças:** devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de **IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida**, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;

- **Na área de arrecadação tributária:** devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

10.12. - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SITE MUNICIPAL

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web;
12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS;
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis;
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não;
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias;
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos;
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada;
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
 32. Destacar o nome do servidor;
 33. Destacar o cargo do servidor;
 34. Destacar a secretaria do servidor;
 35. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
 36. Destacar os descontos do servidor;
 37. Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
 38. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
 39. Possuir filtro no site para procura por cargos;
40. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
41. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
42. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
43. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
44. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
45. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
46. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
47. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
48. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;
49. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
50. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
51. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
52. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
53. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
54. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
55. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

56. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
57. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
58. Funcionar com Padrões W3C;
59. Possuir interação nas redes sociais;
60. Possuir URLs amigáveis;
61. Possuir Design responsivo; Possuir Conceitos de Web 3.0;
62. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
63. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
64. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
65. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
66. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, logo é nome;
67. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
68. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
69. Possuir página para descrição do Organograma;
70. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
71. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
72. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);
73. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
74. Possuir Licitações na íntegra;
75. Possuir Aviso de licitações;
76. Possuir Concursos;
77. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
78. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
79. Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
80. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações)
 - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

81. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;

82. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;

83. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;

84. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;

85. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;

86. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;

87. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;

88. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades;

- Manutenção e do Website envolveram:
- Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
- Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
- Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
- Ajustes na base de dados relacionados ao site;
- Ajustes nas ferramentas de administração do site;
- Ajustes de Layout. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
- Análise e correções de vulnerabilidades;
- Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
- Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.
- Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
- Emitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
- Emitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
- Emitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Emitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- Emitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- Emitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora



Municipal.

- Emitir consulta de informações por período.

10.13. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em PDF;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações;
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico;
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes;
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf;
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial;
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos;
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações;
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
 - Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados; Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;

14. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:

- Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

15. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

- Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.

- Atos de pessoal:

- Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

- Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais foram publicadas.

10.14. - PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:

- de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;

- único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

3. Deve possuir controle:

- de acesso diferenciado por nível de usuário;

- dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;

- de andamento do processo através de fluxo;

- a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

4. Deve possuir:



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- envio de notificações e atividades por e-mail;
- Integração com todos os módulos do Sistema;
- exceção na tela de “Entrega de Documentos” para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
- Permitir:
 - definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
 - vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
 - definir a rota obrigatória do processo;
 - Possuir relatório de: Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
 - Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
 - de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
 - relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;
 - Possuir validação:
 - ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
 - da série da nota fiscal eletrônica tela de “Entrega de Documentos” comparando com a série informada na chave de acesso;
 - Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;
 - Possibilitara configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;
 - Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;
 - Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;
 - Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;
 - Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;
 - Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
 - Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
 - Permitir cadastramento de diversos pareceres;
 - Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;



- Anexar arquivos digitais dos processos;
- Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
- Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;
- Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;
- Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;
- Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;
- Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;
- Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;
- Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;
- Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;
- Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;
- Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;
- Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura;
- O código/número do processo poderá ser automático;
- Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
- Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;
- Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;
- Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

10.15. – PROGRAMAS DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
 - a) Controle: de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
 - b) do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
2. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
3. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
4. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
5. Deve Possuir Indexação:
 - a) automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
 - b) de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas etc. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
6. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
7. Possuir:
 - a) controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
 - b) estrutura de pastas em árvore.
8. Integração com todos os módulos do Sistema;



9. Lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;
10. Log de Acesso dos Usuários;
 11. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
 12. Recursos de zoom de documentos;
 13. Sua interface e manuais em português do Brasil;
 14. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF

10.16. – TRIBUTOS (ARRECADACÃO MUNICIPAL)

1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
2. na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
3. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
4. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
5. armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
6. demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
7. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
9. Emitir relatório:
 10. de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
 11. de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
 12. da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
 13. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
 14. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

15. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
16. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
17. Deve permitir:
18. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
19. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
20. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
21. Parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
22. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
23. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
24. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
25. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
26. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
27. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
28. Deve possuir:
29. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
30. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
31. a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo;
32. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
33. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;
34. cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

35. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
36. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
37. cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
38. cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
39. cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
40. cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
41. cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
42. cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
43. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
44. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFS-e, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecerá ao contribuinte.
45. cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
46. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
47. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
48. cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
49. cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
50. cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
51. cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema,



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.

52. cadastro de distrito.
53. cadastro de documento fiscal.
54. cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
55. cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
56. cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
57. cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
58. cadastro de horário de funcionamento.
59. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
60. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
61. cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
62. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo etc.).cadastro de mercado municipal.
63. cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
64. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
65. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

66. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
67. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
68. cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
69. cadastro de quadra.
70. cadastro de ramo atividade.
71. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
72. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
73. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
74. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
 - a. e ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:
 - de tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;
 - de cemitério, contendo no mínimo os campos de código, descrição, Bairro, Logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;
 - da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
 - do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
 - do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, CPF, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, UF de procedência e Município
 - Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;
 - b. e ser possível:
 - zar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;
 - gistrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;
 - c. e realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.
 - d. astro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- e. astro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;
- f. astro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);
- g. astro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura etc.);
- h. astro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
- i. astro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial etc.
- j. astro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- k. astro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- l. astro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
- m. astro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
- n. astro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
- o. astro de UFM – unidade fiscal do município.
- p. astro de zona.
- q. astro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
- r. astro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
- s. astro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
- t. astro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
- u. funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

10.17. - ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)

- 1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço
9. Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.



10.18. - NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)

1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.

3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.

4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.

6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

8. Deve possuir a integração através de Webservice, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.

9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

11. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.

12. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

13. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, cumprirão apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.

17. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

18. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

19. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

20. Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

21. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

22. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

23. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.

24. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

25. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.

26. Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.

27. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

28. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar

o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

29. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.

30. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

31. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

32. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

33. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

34. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

35. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

36. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

37. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.

38. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

39. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

40. Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização do documento.

41. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.

42. Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

43. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

44. Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.

45. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

46. Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.

47. Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.

48. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

49. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.

50. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.

51. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.

52. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.

53. Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.

54. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual



configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

55. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.

56. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

57. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.

58. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.

59. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

60. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.

61. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.

62. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva

10.19. - APLICATIVO DE ARRECADÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.

2. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.

3. Deve possuir botão para selecionar contribuinte quando estiver logado no perfil de contribuinte;

4. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha

5. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;

6. Deve possuir interação com o sistema tributário possibilitando uma informação rápida e precisa sem a necessidade de comunicações por outros meios, tais como Webservice e arquivos auxiliares;

7. Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras etc.;

8. Deve permitir o pagamento através de PIX, Boletão ou em Dinheiro;

9. Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora local portátil;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

10. Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou contribuinte;
11. Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte
12. No perfil de acesso contribuinte deve ser permitido consulta a débitos e impressão de comprovantes de pagamento e boleto para pagamentos;
13. Na exibição dos tributos deve mostrar se o mesmo está pago ou pendente;
14. Deve ser possível realizar o estorno de pagamento pelo agente arrecadador, somente nas próximas 24h, caso haja equívoco no recebimento;
15. Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando do recebimento em espécie;
16. A Impressão deve conter Qr Code para pagamento via PIX ou código de barras;
17. Na exibição do valor do tributo deve exibir no mínimo as informações de identificação do Tributo, valor, data de data de emissão e vencimento, status de pago ou pendente e o nome do contribuinte;

11.0. SUPORTE TECNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):

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

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

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

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

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo comum acordo.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Alta	Funcionalidade com problema, massem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns municípios precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de municípios afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

11.4.1. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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

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

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

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

12.0. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata.

13.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da licitação somente serão informadas quando da respectiva formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme preconizado no Decreto Municipal nº 157/2017.

14.0. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

14.1. O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da Prefeitura Municipal de Poço Verde/SE e demais órgãos participantes, deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:

PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	Prazo (dias) Implantação / Conversão
Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e Lei Complementar 131.	30
Controle Interno.	30
Assinatura com certificação digital.	30
Recursos Humanos, folha de pagamento e portal do servidor público.	90
Compras, licitação e pregão gerencial.	30
Contratos e convênios.	30
Almoxarifado.	30
Patrimônio.	30
Aplicativo de Informações Gerenciais.	30
Frota de veículos.	30
Protocolo.	30
Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov.	30
Diário oficial eletrônico.	30
Tributos (arrecadação municipal).	90
Escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online).	90



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônico).	90
Aplicativo de arrecadação de tributos municipais.	30
Gestão eletrônica de documentos.	30

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

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

15.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Prefeitura/SE, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Poço Verde/SE.

15.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital;

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

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

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

15.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços; 15.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

15.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

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

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

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

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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

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

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

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

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

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

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

16.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Poço Verde/SE e dos demais órgãos participantes desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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

15.0. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

15.1. O critério de julgamento será o de menor preço por Lote, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP - PMPV

ANEXO II

MODELO - PROCURAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

_____ (razão social da empresa) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n° _____, com sede na Rua _____ (endereço completo) _____, por seu representante legal abaixo assinado(a), nomeia e constitui, pelo presente instrumento de mandato, seu procurador o Sr. _____ (nome completo do constituído) _____, brasileiro(a), estado civil, portador(a) da Cédula de Identidade n° _____ - SSP e do CPF n° _____, residente e domiciliado(a), nesta Cidade, na Rua _____ (endereço completo) _____, a quem confere amplos poderes para formulação de lances verbais, oferta de descontos, renúncia ao direito de interposição de recursos, assinar atas, declarações e documentos, enfim, para a prática dos demais atos do PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022 – Prefeitura Municipal de Poço Verde - Sergipe.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal

CPF n° _____

RG n° _____



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP - PMPV

ANEXO III

MODELO - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

(em papel timbrado da empresa)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022.

_____ (razão social da empresa) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n° _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V, do artigo 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, com alterações posteriores.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal

CPF n° _____

RG n° _____



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP - PMPV

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(em papel timbrado da empresa)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022.

_____ (razão social da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, em conformidade com o disposto no **Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022**, de que não está inidônea nem se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem assim, de que está ciente da obrigatoriedade de informar a Prefeitura Municipal de Poço Verde - Sergipe a superveniência de qualquer fato que passe a caracterizar qualquer um desses impedimentos.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal

CPF n° _____

RG n° _____



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP - PMPV

ANEXO V

**MODELO – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022.

_____ (razão social da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para todos os efeitos legais, que cumpre plenamente os **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no **Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022**, para sua efetiva participação do referido **Certame**.

Local e data

Assinatura e carimbo do representante legal

CPF n° _____

RG n° _____



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022 – SRP – PMPV

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

Travessa da Liberdade, 15 – Centro – CEP 49.490-000, [Poço Verde - Sergipe](#).

ATT: PREGOEIRO OFICIAL

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº021/2022- PMPV.

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta de preços para o fornecimento abaixo relacionado, nos termos do Edital e seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADES GESTORAS	UND MÊS/HORAS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)

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, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos.

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 MUNICIPAL DE POÇO VERDE.

Assumimos responsabilidade pelo Fornecimento cotados e classificados, com o devido controle de qualidade necessário, conforme exigências editalícias.

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 (Projeto Básico) 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 disponibilizar o objeto licitado e solicitado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da assinatura do contrato derivado deste processo e mediante nota de fornecimento.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

- **DADOS DA EMPRESA:**
 - RAZÃO SOCIAL:
 - CNPJ/MF:
 - ENDEREÇO:
 - CIDADE/UF:
 - CEP:
 - TEL./FAX:
 - E-MAIL:
 - BANCO:
 - AGÊNCIA:
 - CONTA:

- **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**
 - NOME:
 - ENDEREÇO:
 - CEP:
 - CIDADE/UF:
 - CPF/MF:
 - RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
 - CARGO/FUNÇÃO:
 - NATURALIDADE:
 - NACIONALIDADE:
 - E-MAIL:



PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP – PMPV

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° ____/0000

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de _____, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n° 13.106.935/0001-07, localizado na Travessa da Liberdade, n° 15, Centro, nesta cidade de Poço Verde/SE, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado simplesmente de **ORGÃO GERENCIADOR**, resolve Registrar os Preços visando futuras aquisições do objeto licitado através do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022-SRP**, em face da classificação das propostas apresentadas pela(s) empresa(s) abaixo qualificada(s), denominada(s) simplesmente de **FORNECEDORA(S)** que assumem o compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas nas cláusulas a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS E CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE- CM**, conforme especificações e exigências estabelecidas no anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP n° 021/2022 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 n° 021/2022 e seus Anexos, o qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, a proposta do Fornecedor 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 os seguintes:

FORNECEDORA:

EMPRESA:						
CNPJ:			FONE/FAX:			
END.:			E-MAIL:			
REPRESENTANTE LEGAL:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
VALOR TOTAL						



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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 Fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.2.1. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

4.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento. E sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.3.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4. O diferencial de preço entre a proposta inicial do Fornecedor 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 adotara a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O Fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

c) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

d) 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 Gestor do Município de Poço Verde - Sergipe.

6.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados e justificados.

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:



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

- 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 dos serviços, 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 contratados 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 Fornecedor Registrado;
- VIII - a fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela completa e perfeita execução dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

9.1. O ÓRGÃO PARTICIPANTE obriga-se a:

- I - Tomar conhecimento da presente ARP, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- II - Consultar previamente, órgão gerenciador objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- III - Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- IV - Encaminhar ao órgão gerenciador, a respectiva nota de empenho ou documento equivalente;
- V - Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- VI - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao órgão gerenciador, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

10.1. São obrigações do fornecedor registrado:

- I - manter, durante a vigência da ata de registro de preço, as condições de habilitação exigidas no Edital e na presente Ata de Registro de preços;
- II - comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de registro de preços;
- III - atender aos chamados do Órgão Gerenciador, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto da ata de registro de preços;
- IV - abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador.
- V - Observar e cumprir todas as obrigações e determinações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico 021/2022 em especial o Termo de Referência que deu origem a presente ATA.
- VI - A empresa vencedora do contrato deverá se encarregar do transporte, montagem e desmontagem dos itens que compõe a prestação dos serviços mencionado no certame até o local determinado pelo órgão gerenciador e seus participantes da ARP.



11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. O prazo de fornecimento dos serviços será de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação feita pelo Órgão responsável pela realização do evento.

11.2. Os serviços serão prestados no local e data descritos na ordem de fornecimento emitido pelo órgão requisitante.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. O Termo de Contrato será formalizado para os itens que ficarem em poder e responsabilidade da Contratante para todos os itens na forma do § 4º, inciso II do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, observando as disposições do Termo de Referência.

12.2 – As Nota(s) de Empenho(s) decorrente(s) da presente Ata de Registro de Preços e do Termo de Contrato deverá(ão) ser emitidas dentro do seu prazo de validade.

13. DAS PENALIDADES

a) Se a Adjudicatária, dentro do prazo de convocação, não receber a Ordem de Fornecimento, recusar-se a entregar o material objeto licitado, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a pro posta, 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 execução do fornecimento e instalação, a CONTRATADA, 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 no fornecimento/instalação, sobre o valor da contratação em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento/instalação do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

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 da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (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 POÇO VERDE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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 da contratação, 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 Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;

IX) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante,



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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);

X) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada 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 Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

XI) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

XII) O valor Máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

XIII) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XIV) 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.

XV) 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.

XVI) As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 5 (cinco) úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços deverá ser 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.

15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 - Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, fica designado (a) servidor (a) através de portaria de nomeação N°000/0000, para acompanhar e fiscalizar execução do fornecimento decorrente da presente Ata de Registro de Preços.

15.2 - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do fornecimento com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

15.3 - A Representante anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

15.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Representante deverão ser solicitadas a Autoridade Competente, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15.5 - Não obstante a FORNECEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução desta Ata, o ÓRGÃO GERENCIADOR reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento, diretamente ou por prepostos designados.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no pregão fará parte desta Ata de Registro de Preços.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

17. DO FORO

17.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca do Município de Poço Verde, 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 pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

POÇO VERDE – SE, XX de XXXXXXXX de 0000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Órgão Gerenciador

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇO VERDE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Órgão Participante

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE POÇO VERDE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Órgão Participante

CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Órgão Participante

[inserir razão social da empresa]
[inserir representante legal da empresa]
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

1- _____
Nome:

2- _____
Nome:



PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2022 – SRP – PMPV
ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO N° _/0000

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO, A (O)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, E, DO OUTRO, A
EMPRESA DECORRENTE DO PREGÃO
ELETRÔNICO N° __ /2022 E ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS N° __ /0000.**

A (O) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob n° **XXXXXXXXXXXXXX**, localizada à Travessa da Liberdade, n° 15 - Centro, nesta cidade de Poço Verde/SE, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo (a) seu (a) **XXXXXXXXXX**, o (a) Sr. (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e a Empresa_, localizada à_, inscrita no CNPJ sob o n°_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu_, o Sr. _____, CPF n°. _____, têm justo e acordado entre si o presente Contrato, de acordo com as disposições regulamentares contidas na Lei n° 8.666/93 e Lei n°. 10.520/2002, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS E CÂMARA MUNICIPAL DE POÇO VERDE- CM.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços, objeto deste contrato terá a sua execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$(), totalizando o valor global de R\$ (), compreendendo:

- Para o item _ - Valor mensal R\$ _ ()

§1° - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto.

§2° - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF, CNDT.

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

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

§5º - Não haverá reajuste de preços durante o período contratado.

§6º - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no caput desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

§7º - Nestes preços estão incluídos todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução deste Contrato, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

4.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.1.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O prazo de fornecimento dos serviços será de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação feita pelo Órgão responsável pela realização do evento.

5.2. Os serviços serão prestados no local e data descritos na ordem de fornecimento emitido pelo órgão requisitante.

5.3. O recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73 incisos I e II, “a” e “b” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no calendário do orçamento do vigente, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação ou Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso



CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

7.1. **A CONTRATADA**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação, ata de Registro de Preços ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas.
- Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;
- Responsabilizarem-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do Contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à Contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato.
- Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência.
- Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- A empresa vencedora do contrato deverá se encarregar do transporte, montagem e desmontagem dos itens que compõe a prestação dos serviços mencionado no certame até o local determinado pelo órgão gerenciador.

7.2. **A CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados.
- Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;
- Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências preventivas e corretivas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS

8.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, sem prejuízo de perda da garantia prestada:

I - advertência;

II - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;

III- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;

IV- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. A inexecução, total ou parcial, do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93, na forma do art. 79 da mesma Lei.

Parágrafo único - Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei supracitada, sem que tenha havido culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido, conforme preceitua o § 2º do art. 79 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO.

10.1. 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 DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS.

11.1. O presente Contrato fundamenta-se:

I - nos termos do Pregão Eletrônico que, simultaneamente:

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

II - nas demais determinações da Lei 8.666/93 e 10.520/2002;

III - nos preceitos do Direito Público;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 fica designado (a) servidor (a) através da portaria N°000/0000, lotado na Secretaria Municipal de Administração deste Órgão, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Poço Verde
Pregoeiro e Equipe de Apoio

§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

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

Poço Verde /SE, ____ de _____ de 0000.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____
Nome:

2- _____
Nome: