



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

## EDITAL

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O MUNICÍPIO DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022, para Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, compreendendo a Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações técnicas constantes do anexo deste edital.

DATA DE ABERTURA: 31/03/2022

HORÁRIO: 08:30hs

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de Licitações, situada na Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE.

1.1. A licitação será regida na forma da Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Decreto Municipal nº 51/2013 e, ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

1.2. Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos: ANEXO ANEXO I

- TERMO DE REFERENCIA;

ANEXO II -MODELO DE PROCURAÇÃO;

ANEXO III -MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; ANEXO IV

-MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE ;

ANEXO V -MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO VI -MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES; ANEXO

VII -MODELO DA MINUTA DE CONTRATO;

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, conforme especificações técnicas constantes do anexo deste edital.

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento 2022, conforme abaixo:

4. UO: 2003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2007 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 3390.40.00.00 15000000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA, 8021 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, 2091 - GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 3390.40.00.00 15001002 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA, 7019 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, 2013 - MANUNTEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 3390.40.00.00, 15000000, SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que detenham atividade compatível e pertinente com o seu objeto;

5.2. Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

que se enquadrem em uma, ou mais, das situações a seguir:

- a) empresas em estado de falência; de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas, com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- d) 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.

5.3. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital;

## 6. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

6.1. A Licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto ao Pregoeiro, por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha a responder pela empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

6.2. O credenciamento é condição obrigatória para a participação das Licitantes neste Pregão, ou seja, ofertar propostas (lances), bem com praticar todos os demais atos inerentes a este certame, podendo utilizar como modelo o estabelecido no Anexo II deste Edital;

6.3. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, neste último caso acompanhado de cópia do contrato social vigente da empresa que representa acompanhado da cópia do RG do sócio, com poderes para formular ofertas e lances de preços, oferecer recursos e desistir deles e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, procuração ou carta de credenciamento firmada pelo representante legal da empresa, nos termos de seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando à comprovação da condição do titular, para delegar poderes ao representante a ser credenciado. É imprescindível que estejam expressos os poderes delegados, inclusive os de firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. E no caso de ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.4. As Licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação nesta licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento, fora dos envelopes que contêm os documentos de habilitação e proposta, podendo utilizar como modelo o estabelecido no Anexo III, deste Edital;

6.5. A Proponente que não trazer o documento referente ao credenciamento, não terá sua proposta por escrito invalidada, mas não poderá participar das fases de lances. Pode até ser declarada vencedora, desde que nenhum lance verbal supere, em menor preço, a sua proposta por escrito ou que as demais proponentes venham a ser desclassificada(s), sucessivamente, na habilitação;

6.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma Licitante;

6.7. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como assistente ao ato público.

6.8. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial, conforme artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 03 de março de 2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADO PELA JUNTA COMERCIAL.

6.8.1 A apresentação da certidão/declaração referida no item anterior deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

6.8.2 A certidão/declaração deverá ter sido emitida neste exercício, sob pena de não receber o tratamento diferenciado a microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, estabelecido na Lei Complementar nº. 123/2006.

OBSERVAÇÃO: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

## 7. DA APRESENTAÇÃO, DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital;

7.2. O representante legal da licitante deverá entregar os Envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação", devidamente lacrados, em papel não transparente e separados;

7.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado, contendo as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2022

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

7.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado, contendo as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EDITAL DO PREGÃO

PRESENCIAL N.º 03/2022

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

7.5. Não será admitido o encaminhamento de proposta via fax, postal, por meio eletrônico ou similar;

7.6. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituições de quaisquer documentos, nem a retificação de preços ou condições;

7.7. O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra a Prefeitura, observadas as prescrições da legislação específica.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. O envelope "1", com o título "PROPOSTA DE PREÇOS", deverá conter:

8.1.1. A(s) Proposta(s) de Preços da(s) Licitante(s), conforme modelo do ANEXO IV (ou modelo próprio desde que reproduza todas as informações solicitadas). Deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em papel timbrado ou impresso da licitante, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada, contendo preço unitário, parcial e total de cada cargo/função, em algarismo, em moeda corrente do país, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante.

8.1.2. Razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou seu representante legal, CPF e cargo na empresa.

8.1.3. A validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

8.1.4. Descrição clara e detalhada do objeto ofertado, indicando todos os elementos que melhor os identifiquem (conforme o caso e a aplicação), conforme ANEXO I;

8.1.4.1. Especificação do objeto ou declaração expressa de que está de acordo com as exigências contidas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

8.2. A licitante assumirá responsabilidade pela prestação dos serviços cotados e classificados, em perfeitas condições de especificações solicitadas, os quais serão atestados pelo responsável da Secretaria Municipal ou órgão que solicitou os serviços, e sendo constatada alguma irregularidade a mesma obrigada à regularização imediata, sem ônus para a Administração no prazo de até 24h (vinte e quatro) horas.

8.3. Declaração de que não há nos quadros da empresa licitante, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93).

8.4. Declaração informando que os preços da proposta incluem todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

8.5. Conter preço unitário, parcial e total do ITEM. Em caso de divergência entre os valores unitário, parcial e total, serão



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último.

**8.6.** Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**8.7.** Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos à Prefeitura sem ônus adicionais.

**8.8.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**8.9.** A simples participação neste certame implica:

- a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de Julgamento;

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

## 9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 9.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

- 9.1.1 A Licitante deverá incluir no envelope nº "2", com o título – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;
- 9.1.2 Caso as cópias dos documentos venham acompanhadas dos originais, estes últimos deverão vir fora do envelope de documentação a fim de evitar transtornos e facilitar os trabalhos do Pregoeiro.

### 9.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.2.1 Registro Comercial, no caso de empresário individual;
- 9.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades Anônimas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- 9.2.3 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, quando a atividade assim o exigir;
- 9.2.4 As microempresas e empresas de pequeno porte, que fizerem uso da prerrogativa descrita nos subitens 8.3.6 a 8.3.6.1.2 deste Edital, deverão apresentar ao Pregoeiro comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte mediante certidão expedida pela respectiva Junta Comercial, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

### 9.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
- 9.3.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, e/ou Municipal se houver relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;
- 9.3.3 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal
  - 9.3.3.1 A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal far-se-á mediante apresentação de certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com informações da situação do sujeito passivo quanto aos tributos administrados pela SRF e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), conforme disposto na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02 de outubro de 2014;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

9.3.4 Certidão de regularidade de situação para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

9.3.5 Certidão de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

9.3.6 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

9.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.3.8 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

9.3.8.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 8.3.1 a 8.3.7 deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição;

9.3.8.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) à(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.3.8.1.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.8.1.1, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação.

#### 9.4. DECLARAÇÕES RELATIVAS A INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E ATRABALHO DE MENORES

9.4.1 Comprovação da inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a administração conforme ANEXO V deste edital.

9.4.2 Declaração firmada pela Licitante, nos termos do modelo – ANEXO VI deste Edital, expressando que não possui menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

9.5. Os documentos emitidos, via Internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, inclusive quanto ao prazo de validade, os mesmos poderão ser obtidos via Internet durante a sessão, para verificação da regularidade. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a Licitante será inabilitada;

9.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

9.7. Promovida a homologação da licitação, esta será devidamente comunicada a todos os licitantes, ficando os documentos das demais empresas interessadas em poder do Pregoeiro (soba guarda da Comissão de Licitação), pelo prazo de 15 (quinze) dias, findos os quais a documentação deverá ser retirada, sob pena de inutilização.

#### 9.8. DA QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

9.8.1 Apresentar Registro da empresa licitante no CRA (Conselho Regional de Administração)

9.8.2 Comprovação de aptidão para desempenho do fornecimento, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, através de 01 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

órgão tomador;

9.8.2.1 O atestado deverá ser registrado no CRA (Conselho Regional de Administração) da sede da licitante, e deverá estar acompanhado dos referidos contratos com o emitente, devendo estar todos os itens a serem contratados neste certame no respectivo Lote, sob pena de desclassificação;

9.8.3 Solicitar que o licitante na fase de habilitação apresente o registro de propriedade do(s) Software(s) junto ao INPI e não sendo o proprietário apresentar também o contrato de cessão de uso;

9.8.4 Apresentação pela licitante de declaração formal de disponibilidade de equipamento e pessoal técnico especializado.

9.8.5 O não cumprimento de quaisquer dos itens acima, referentes a Qualificação Técnica, implicará na desclassificação do licitante

## 9.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

9.9.1 Certidão negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. No caso do documento mencionado neste item não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado 30 (trinta) dias da data de sua emissão.

9.9.2 Os documentos referidos nesta Cláusula poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por membro da COMISSÃO DE LICITAÇÃO a ser indicado pelo seu Presidente, ou publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso.

9.9.2.1 Na hipótese de apresentação de documentos a ser autenticado por membro da COMISSÃO DE LICITAÇÃO, essa autenticação somente se processará em sessão pública, à vista do seu respectivo original, vedada qualquer outra forma.

9.10. Os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, em nome da proponente, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa proponente. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

9.11 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

9.12 A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

## 10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

10.1. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados;

10.2. Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá a abertura das Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

10.3. Para fins de julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos, bem como a compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado;

10.4. Serão qualificadas pelo pregoeiro para ingresso na fase de lances a Licitante que apresentara proposta de menor preço, em conformidade com o Anexo I, e as demais Licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço mensal;

10.5. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas de preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), independentemente do valor. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, seja qual for o número de licitantes, ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados nos subitens 9.5.1 a 9.5.3 deste Edital;

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- 10.6.** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;
- 10.7.** O Pregoeiro convidará, individualmente, as Licitantes qualificadas, na forma dos itens 9.3 a 9.6, a apresentar os lances verbais, a começar pela autora da proposta escrita de maior preço, seguido das demais, em ordem decrescente de valor;
- 10.8.** O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às Licitantes e expressa menção na Ata da Sessão;
- 10.9.** Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;
- 10.10.** No tocante aos preços, às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários e por escrito. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;
- 10.11.** Será vencedora aquela que ofertar o menor preço, ou seja, apresentar o maior desconto;
- 10.12.** A etapa de lances será considerada encerrada quando, indagadas pelo Pregoeiro, todas as participantes qualificadas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.8;
- 10.13.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor(es) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação de proposta(s) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) no processo administrativo;
- 10.14.** Declarada encerrada a etapa de lances e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor(es), decidindo, motivadamente, a respeito, ficando vedada a aceitação de proposta(s), com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) no processo administrativo;
- 10.15.** A(s) microempresa(s) e a(s) empresa(s) de pequeno porte mais bem classificada(s) será(ão) convocada(s) para apresentar(em) nova(s) proposta(s), no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no §3º, art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 10.16.** O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço;
- 10.17.** Sendo aceitável(is) a(s) proposta(s) final(is) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com o Pregoeiro, será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver(em) formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, descritas no item 8 deste edital;
- 10.18.** Se a oferta não for aceitável, ou se a Licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes de menor preço, negociará com a sua autora, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora do(s) item(s) ofertado(s);
- 10.19.** Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais das Licitantes presentes à sessão deste Pregão;
- 10.20.** Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes contendo a Documentação, não caberá desclassificar as Licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;
- 10.21.** O encerramento de quaisquer das sessões, será lavrada Ata de Reunião, para assentamento de fatos relevantes que ocorreram, que deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes legais e/ou procuradores das Licitantes presentes;
- 10.22.** Toda e qualquer declaração feita pelos representantes legais e/ou procuradores das Licitantes deverá constar em Ata. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida Ata;
- 10.23.** Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do(s) item(s) ofertado(s);
- 10.24.** Serão consideradas inaceitáveis as propostas que:

- a) ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais Licitantes;

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

b) contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

**10.25.** Caso haja intenção por parte da(s) Licitante(s) de recorrer contra a decisão do Pregoeiro, a(s) mesma(s) aguardará(ão) o encerramento das fases de Classificação das Propostas e de verificação dos Documentos de Habilitação das proponentes, de acordo com a ordem de classificação, para que se manifeste contra a decisão do Pregoeiro;

**10.26.** Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as Licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação;

**10.27.** O licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar num prazo máximo de até 03(três) dias consecutivos a proposta final, OU SEJA, PROPOSTA REFORMULADA.

**10.28. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.28.1** A empresa detentora do menor preço global no respectivo Lote, deverá apresentar a equipe de técnicos da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, a solução para teste de conformidade com as exigências deste termo em data e local definidos pelo Pregoeiro na sessão pública, não podendo a data ser superior a 2 dias úteis;

**10.28.2** A equipe de técnicos da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco deverá possuir profissionais especializados em cada área, podendo ser diferenciada para cada módulo do Sistema Integrado.

**10.28.3** A apresentação deverá contemplar 100% das funções gerais de tecnologia e segurança e no mínimo 80% de todas as funcionalidades exigidas de cada módulo do sistema licitado sendo que os 20% dos itens restantes deverão ser implementados em até 60 (sessenta) dias após o teste de conformidade;

**10.28.4** Caso o sistema não atenda o percentual mínimo previsto acima, o licitante de menor preço será desclassificado e chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento da exigência;

**10.28.5** O prazo de 30 (trinta) dias para complementação das funcionalidades faltantes, não será impeditivo para assinatura do contrato;

**10.28.6** A demonstração da solução deverá acontecer nas dependências da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, onde a empresa contratada trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A Empresa contratada deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar a demonstração;

**10.28.7** O setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco disponibilizará a empresa detentora do menor preço o espaço para apresentação do teste de conformidade com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência para instalação do Sistema Integrado e teste prévio de funcionamento. Caso a solução necessite de acesso a Internet, esse deverá ser solicitado previamente a Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco;

**10.28.8** A falha ou a ocorrência de erros nos sistemas e banco de dados, além de eventuais dificuldades de acesso a internet durante o teste de conformidade não serão considerados descumprimentos as cláusulas do edital para fins de desclassificação e poderão ser corrigidos no ato da apresentação do teste de conformidade;

**10.28.9** O teste de conformidade poderá durar mais de 01 (hum) dia, caso ultrapasse as 18:00hs, devendo ser suspensa a verificação para continuidade no dia útil seguinte;

**10.28.10** Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido a cobrança adicional de reembolso de despesas a qualquer título;

**10.28.11** Nesta fase será verificado se empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações exigidos no Termo de Referência.

**10.28.12** Será desclassificada a proposta da licitante que não apresentar a amostra referente ao objeto do certame, em conformidade com as exigências do Termo de Referência, que deverão ser apresentadas com a identificação da empresa licitante vencedora a ser contratada. O desatendimento de qualquer destas condições acarretará o não recebimento do

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

serviço objeto dos serviços licitados;

10.28.13 Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e sesujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

## 11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Ao final da sessão e declarada a Licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer Licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munida de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As Licitantes poderão interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões por igualprazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.2. A falta de manifestação, imediata e motivada, da Licitante importará a decadência do direito ao recurso, e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a vencedora e ao encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

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

11.4. Os recursos e as contra razões interpostos pelas Licitantes deverão ser entregues no setor de licitação desta Prefeitura, no prazo estabelecido no item 10.1, das 07:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

11.5. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente;

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;

11.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 12. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato será fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, com autoridade para exercer, em nome desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços contratados.

## 13. DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

13.1. Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme a Lei Federal nº 9.069/95 de 29.06.95 e utilizará como índice o IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Gétulio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo no caso de extinção deste.

13.2. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico - financeiro inicial do presente Contrato, poderá o mesmo ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro da proposta.

13.2.1 Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93, a ser efetivado por meio de Termo Aditivo.

13.3. Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas.

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

13.5. O Município deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

13.6. O prazo para o exercício do direito à repactuação se inicia na data do fato que desequilibrou financeiramente o Contrato e se exaure com o encerramento do Contrato, sendo que, se não for requerida de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado à repactuação.

13.7. As eventuais repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- d) Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, quevenham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- i) Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- j) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- o) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e E.P.C.. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

JOSE CARLOS F. DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

Comissão de Licitação

Pag. Nº

34

d) Relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

e) Arcar com os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;

f) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

g) Prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, bem como o tempo de reparo deverá ser de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado;

h) Ofertar soluções para casos de urgência ou de contingência em queda de sinal para não deixar toda a estrutura fora de funcionamento por mais de 04 (quatro) horas;

i) A garantia da disponibilidade mínima contratada deverá ser 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana

j) Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado de Sergipe, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção;

## 16. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - Os serviços serão prestados conforme Termo de Referência anexo a este edital, DIRETAMENTE pela Contratada;

16.2 - A realização do serviço da presente licitação dar-se-á de acordo com art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b" da lei nº 8666/93.

16.3 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas atestando o serviço do objeto do Contrato, acompanhada da seguinte documentação hábil à quitação: Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa ou de Regularidade de Débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), Estadual e Municipal e CNDT;

17.1.1. Eventuais pagamentos efetuados a maior ou a menor em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados quando evidenciado o referido equívoco.

17.2. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 17.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao CONTRATANTE nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

## 18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Se a CONTRATADA apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos do edital;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

**18.3.** A sanção prevista na alínea "a" poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**18.4.** As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**18.5.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

**18.5.1.** Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATANTE continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

**18.6.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**19.1.** Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências e até 02 (dois) dias para impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**19.1.1.** A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser protocolada no Setor de Licitação deste Município, no horário das 07h:00min às 12h:00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

**19.1.2.** O esclarecimento de dúvidas e informações, sobre o presente Edital, poderão ser requeridas, por escrito, o Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio na Sala da Comissão de Licitação deste Município, no horário das 07h:00min às 12h:00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, inclusive, pelo e-mail licitarsantana@gmail.com

**19.1.3.** O pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**19.1.4.** Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

**19.2.** Qualquer modificação no Edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

**19.3.** Caso a adjudicatária não compareça para receber a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular, de que trata o item 8, deste Edital, a Prefeitura poderá convocar, para substituir a empresa vencedora, as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público;

**19.3.1.** Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente, deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da Licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;

**19.4.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

JOSE CARLOS F. DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- 19.5. O resultado do presente certame será divulgado no Quadro de Avisos desta Prefeitura, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação;
- 19.6. A(s) vencedora(es) desta licitação deverá(ão), durante a sua execução, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação;
- 19.7. O Edital e informações complementares, encontra-se à disposição dos interessados, no setor de Licitação;
- 19.8. O Pregoeiro, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;
- 19.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;
- 19.10. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 19.11. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 19.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;
- 19.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura;
- 19.14. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão;
- 19.15. A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 19.16. Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;
- 19.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação, salvo disposição em contrário;
- 19.18. A critério do Pregoeiro, o início dos trabalhos poderá ser prorrogado em até 10 (dez) minutos da hora estabelecida neste Pregão;
- 19.19. Caso o Pregoeiro julgue conveniente, a seu critério exclusivo poderá suspender a reunião em qualquer fase, a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente; devendo proceder ao registro em Ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos;
- 19.20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio;
- 19.21. A Prefeitura reserva-se o direito de:
- 19.21.1. revogar, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, ou anular o procedimento licitatório, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- 19.21.2. alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das mesmas;
- 19.21.3. adiar o recebimento das propostas divulgando, mediante aviso público, a nova data.

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

19.22. A Prefeitura poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência desta licitação e rescindir o correspondente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa:

19.22.1. for requerida ou decretada a falência ou liquidação da Contratada, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;

19.22.2. a Contratada for declarada inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;

19.22.3. em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.

19.23. Em caso de concordata, o contrato poderá ser mantido, se a Contratada oferecergarantias que sejam consideradas adequadas e suficientes para o satisfatório cumprimento das obrigações por ela assumidas;

19.24. A Prefeitura e as licitantes do certame elegem o foro da Cidade de Santana do São Francisco, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Edital.

Santana do São Francisco/SE, 21/03/2022.

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro

Jose Carlos Farias da Cruz Junior  
Pregoeiro.

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Interessado: Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social

Processo: PREGÃO PRESENCIAL.

Fundamento Legal: Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Decreto Municipal nº 51/2013 e Lei Complementar nº 123/2006.

➤ DESCRIÇÃO DO OBJETO

• O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, relacionadas e aprovadas neste Termo de Referência, que será parte integrante do Edital.

➤ JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

• Da Contratação: A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, em manter, através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

• Escolha da Modalidade de Licitação: A adoção da modalidade Pregão na Forma Presencial, é justificada em face da complexidade do objeto da licitação, que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a apresentação de documentação na hora e negociação de preço imediata associadas à certeza de que o representante ou procurador da licitante detém profundo conhecimento do objeto licitado. Essa licitação também exigirá do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantido portando uma melhor proposta para a Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social. Não podemos deixar de citar que o intuito desta administração em fomentar o mercado local, haja vista que o objeto em questão é sempre prestado por empresas do Estado.

• Critério de Julgamento da licitação: Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço e na forma de lote, vá de encontro ao estabelecido no Princípio da Economicidade, além de que o art. 15 da Lei nº 8.666/93 estabelece que "as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade", o Tribunal de Contas da União já se pronunciou sobre esse assunto. Vejamos o que diz a Súmula 247: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

Analisando-se o Acórdão 1590/2004, onde informa: "Este Tribunal já se posicionou pela possibilidade de o objeto licitado ser adjudicado por lote, uma vez justificada técnica e economicamente a inviabilidade da adjudicação por itens (Acórdão 1590/2004-Plenário)."

Os itens integrados e unificados presente no termo de referência, tem o objetivo de tornar o trabalho mais célere e eficaz, reduzindo e tornando nulo os erros humanos, assim a forma mais eficaz de se executar os serviços, objeto deste termo de referência é efetivar aquilo que se vem executando ao longo dos anos, dividindo em lotes os programas que tecnicamente é melhor executado de forma integrada.

ORGÃO				PREFEITURA		FMS		FMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.	MÊS	12						
2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE RECURSOS	MÊS	12						

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

	HUMANOS: RH ADEQUADO AO E-SOCIAL.								
3	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO PORTAL DO SERVIDOR: CONTRACHEQUE, FICHA FINANCEIRA, CADASTRO E RECADASTRAMENTO.	MÊS		12					
4	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	MÊS		12					
5	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS	MÊS		12					
6	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE FROTAS	MÊS		12					
7	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE DIÁRIO OFICIAL	MÊS		12					
8	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	MÊS		12					
9	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE TRIBUTOS	MÊS		12					
10	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO PORTAL DO CONTRIBUINTE	MÊS		12					
11	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS		12					
VALOR MENSAL/ANUAL POR BASE									

## ➤ GESTÃO DE USUARIOS

- O sistema deve possuir um módulo de segurança visando criar, gerenciar e autenticar os usuários dos sistemas;
- Alteração de Senha: O sistema deve permitir ao usuário alterar a senha de acesso a qualquer tempo;
- Esquecimento de Senha: Caso o usuário tenha esquecido sua senha, o sistema enviará automaticamente um e-mail para que o cliente crie uma nova senha de acesso ao sistema;
- O sistema deve possuir cadastro de perfil de acesso, possibilitando vincular um perfil a um ou mais usuários e estes acessarem apenas as páginas cadastradas no perfil ou o horário designado;
- O sistema deve possuir modulo de segurança onde permita o cliente gerar auditorias do sistema;

## ➤ Gestão de Contabilidade Pública.

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- A Solução deve estar preparado para trabalhar com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
- Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Elaborar PPA (Plano Pluri Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento;
- Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;
- - Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
- Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;
- Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possuir estornos de movimentos registrados (receitas, liquidações, pagamentos e outros lançamentos contábeis que assim necessitar), efetuando todos os ajustes necessários;
- Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- Permitir na liquidação anexar arquivos documentos digitalizados PDF, permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- Permitir clonar dados de uma liquidação já realizada;
- Permitir estornar parcial ou total o valor de uma liquidação;
- Indicar os documentos da liquidação, suas retenções, incorporações e vencimentos;
- Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- Impedir que a data de anulação e liquidação seja anterior à data do empenho;
- Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- Permitir a liquidação através de valor total ou por item conforme empenho;
- Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- Possuir execução extra orçamentária com controle de fonte de recurso;
- Controlar restos a pagar processados e não processados;
- Possuir liquidação de restos não processados, realizando as partidas de controle de forma automática, bem como a realização de estornos e suas partidas vinculadas;
- Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico, assim como a execução dos seus restos a pagar;
- Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- Permitir que, em função de diligências da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- Permitir a prestação de contas dos suprimentos de fundos e subvenção social;
- Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados PDF, Permitir que os documentos anexados sejam visualizado no computador, permitir efetuar uma cópia local do documento;
- Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- Emitir anulações e reforços de empenho;
- Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- Emitir razão de qualquer conta;
- Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);
- Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado, liquidação do resto, cancelamento do resto, pagamento do resto e saldos;
- Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- Emitir relatório com a posição 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, assim como seus estornos e anulações, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- Realizar procedimento de encerramento do exercício contábil e abertura do exercício seguinte, de forma automática e realizando todas as partidas necessárias em conformidade ao MCASP;
- Possibilitar no final do exercício a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- Emitir relatório do diário contábil;
- Permitir a elaboração de Balanço parcial ou por fim de gestão, emitindo assim os anexos exigidos por período de gestão;
- Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;
- Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão;
- Efetuar repasses entre contas correntes de órgãos diferentes do mesmo ente. No repasse, deve gerar automaticamente o registro do debito financeiro no órgão de origem e o registro do credito financeiro no órgão de destino;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados (SAGRES, DIRF, MANAD) de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada e paga de maneira consolidada;
- Visualizar na tela de consulta aos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Definir os documentos permitidos na liquidação em virtude do elemento de despesa;
- Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- Emitir nota de anulação de liquidação;
- Permitir realizar procedimento de estorno de pagamento, seja orçamentário ou extra orçamentário;
- Emitir nota de estorno de pagamento;
- Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- Permitir a elaboração de credito suplementar durante a digitação de empenho;
- Permitir o reforço e anulação de Empenho;
- Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo os lançamentos dos documentos comprobatórios;
- Realizar os registros contábeis de forma automática mediante ao procedimento de prestação de contas e/ou devolução de adiantamento, assim como o registro da anulação de empenho e o reconhecimento da restituição caso haja;
- Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- Realizar registros contábeis automáticos de cancelamento de restos a pagar mediante procedimento de prescrição de restos a pagar;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Emitir relatório demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- Emitir relatório demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- Emitir relatório do diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentaria, restos a pagar ou devolução de receita;
- Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado, e total pago daquela OP;
- Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos, saldo atual e saldo do banco (levado em consideração as conciliações existentes para cada conta conforme o período de apuração do relatório, facilitando a conciliação bancaria) para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- Emitir relatório de empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor à pagar;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Emitir demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, sub função, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- Emitir relatório com os empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- Emitir relatório da despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;
- Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- Emitir relatórios por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- Emitir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- Emitir relatório das retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis de forma manual;
- Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais, de forma automática ou manual;
- Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- Emitir a razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- Possuir conciliação bancária disposta de rotina que processe arquivo gerado através do site na internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- Possibilidade de integração com a solução de almoxarifado, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado e a possibilidade de realizar o procedimento de baixa do almoxarifado nas contas contábeis, também de forma automática as demais partidas;
- Possibilidade de integração com a solução de patrimônio, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for feito na solução de patrimônio; disponibilizando os valores de baixas de bens, baixa e entrada de bens por transferência e registro da depreciação mensal, para realização de procedimento de registro nas contas contábeis, realizando também de forma automática as demais partidas;
- Realizar a verificação de ausência de baixa de almoxarifado nas contas contábeis;
- Possibilidade de integração com a solução de tributos, realizando assim: o registro contábil da arrecadação da receita automaticamente, mediante processo que apura os valores registrados dos pagamentos dos tributos compensados na solução de tributos, registrando arrecadação por arrecadação, identificadas com código do DAM, Credor e Data;
- Permite Controlar Pagamento por Fonte de Recurso do Empenho e da conta bancária;
- Permite inclusão de assinatura digital;
- Exportação de Arquivos Digitais para o MANAD para a Receita Federal (Prestadores de Serviços);
- Exportação de Arquivos Digitais para o DIRF (Prestadores de Serviços);
- Relatório de Receitas do exercício financeiro atual para cálculo do repasse para o exercício financeiro seguinte;
- Demonstrativo da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE;
- Demonstrativo dos recursos próprios aplicados em ações e serviços de saúde - FMS;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- Emitir relatórios para atendimento à resolução 296 do TCE (Relação geral de credores por ordem cronológica de antiguidade de crédito, Relação de credores de recursos vinculados, Relação de pequenos credores);
- Deverá estar apto a gerar arquivos xml de exportação com as informações necessárias para o sistema SAGRES seguindo os leiautes definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- Realizar conciliação bancária de lançamentos reajustados e não reajustados;
- Permitir a compensação parcial ou total de valor conciliado, auxílio na reconciliação automática;
- Conjuguar assinatura nos relatórios;
- Salvar automaticamente empenho quando for inserido determinada quantidade de itens;
- Ser integrado com o software de licitação, permitindo fazer empenho através da solicitação de despesa, carregando todos os itens ou não, conforme seleção;

- Controlar o item de empenho na liquidação, no reforço do empenho e na anulação do empenho;
- Emitir Relatório de controle de saldo de item do empenho;
- Realizar publicação automática do empenho;
- Permitir o empenho de despesa no CPF de servidores;
- Realizar dedução automática de receitas, a exemplo da dedução do Fundeb;
- Realizar lançamento de receita com especificação de subitem de receita;
- Realizar registros dos descontos concedidos, e suas partidas devidamente;
- Exibir demonstrativo da despesa incorporada;
- Permitir lançamentos de depreciação de bens, observando os saldos por grupos de contas;
- Emitir relatórios com repasse financeiro concedido e ou recebido;
- Emitir relatório de transferências bancárias ocorridas;
- Emitir relatório de restos a pagar com filtros por função, fonte, ano, classificação anulado e por período;
- Emitir relatório de pagamento de restos por conta bancária;
- Produzir alertas quanto a campo obrigatórios e quantitativos de caracteres com base nas definições do SAGRES;
- Deverá estar apto a gerar arquivos de exportação em xsd e xml com as informações necessárias do MSC para o sistema SICONFI seguindo os leiautes definidos pelo Tesouro Nacional;
- Possibilidade de importar dados de outro sistema para consolidação do MSC;
- Dispor de Dashboard em tela inicial, possibilitando a visualização das principais informações gerenciais;
- Permitir a inclusão de notas explicativas, atreladas aos anexos contábeis que se deseja explicar qualitativamente, conforme exigência do MCASP, permitindo a clonagem para exercícios seguintes, e bloqueado a exclusão das notas explicativas finalizadas;
- Gerar arquivos de exportação para o sistema SIOPS;
- Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida passiva;
- Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida ativa;
- Possibilidade de integração com a solução de FolhaWeb, realizando assim: o registro contábil da liquidação da folha, assim como das retenções a ela vinculadas;
- Possibilidade de informar no momento da liquidação de despesa de material de consumo, se refere-se a aplicação direta ou almoxarifado, realizando assim os lançamentos necessários para registrar os eventos;
- Possibilidade de atribuir numeração anual ou diária aos lançamentos;
- Dispor de rotina de validação de lançamentos e verificação de pendências mediante procedimento de fechamento de competência;
- Realizar alertar da existência de conciliações a compensar;
- Possibilitar controle de liberações parciais do limite para abertura de crédito adicional;
- Validação de movimentos fechados em lançamentos que sincronizam UG distintas, como: crédito adicional e transferências intra, permitindo ou não, conforme marcação;
- Possibilidade de gerar o Anexo 1 RGF do município ou somente do poder executivo;
- Possibilidade de selecionar diversas dotações para anular saldo total mediante elaboração de crédito adicional;

➤ GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamentos, e emitir documentação e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;
- Deve ser multi-empresas permitindo a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;
- Controlar diversas Empresas, sem limite de cadastros;
- Permitir a gestão de várias secretarias em uma única base de dados. Possibilitando-se, assim, a visualização dos resultados do grupo ou individualmente por empresa;
- Permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por Empresa e usuário, com todas as funcionalidades anteriormente definidas e adequação as legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades (Empresas) existentes na administração pública municipal;
- Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, vínculo, Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Estagiários,



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

## Contratos Temporários e outros;

- Permitir inserir arquivos digitalizados (PDF) de atos administrativos, ou arquivos diversos no cadastro de servidores;
- Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;
- Emitir relatórios para atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;
- Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;
- Emitir os Avisos de Férias de forma individual por unidade administrativa ou em lote;
- Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei;
- Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente, como também as posteriormente criadas;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Sessão, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Grupo sanguíneos, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone, e-mail;
- Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agência Bancária, Nº Conta Corrente, Sindicato (Caso seja filiado), Nepotismo;
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como Nº sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família;
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;
- Relatório da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido, base da previdência e base de IRRF;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, contendo os dados pessoais (Matrícula, nome, endereço completo, data de nascimento, nível escolar, estado civil, RG, CPF, sexo, nome dos pais), dados profissionais (função, CBO, salário, horas trabalhadas e horas trabalhadas semanal, regime jurídico, situação funcional, categoria FGTS, PIS, dependentes, data de admissão, dados bancários, reservista, título de eleitor (zona e seção), data de afastamento, tipo de afastamento) e sindicato. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- A solução deve manter todo o histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço;
- Emitir relatório de histórico financeiro dos servidores de forma individual, por período (inicial e final), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- Emitir relatório de "Folha Analítica" por unidade administrativa, competência processada ou consolidada no mês;
- Emitir relatório de "Folha Sintética" por unidade departamento e localização. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões (PDF, XLS, TXT);
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com: código, nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, lei de criação;
- Localizar servidores por nome ou parte dele, matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);
- Possuir filtros para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias;
- Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;
- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente (através de filtros), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- Permitir gerar ou salvar os arquivos das informações anuais e ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE/SE (SAGRES), MANAD, SIOPE, CAGED, REMESSA (PENSIONISTA E COLABORADOR), i-GESP, SICON, SIAMC, e-Social, com compatibilidade e integração para estes sistemas;
- Emitir o relatório de cronograma de férias permitindo a impressão do mesmo nos formatos PDF, XLS e TXT. O relatório é gerado de forma ordenada por departamento e setor, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial e final, período concessivo inicial e final, campos para definição de mês de gozo;
- Possibilitar a Importação de planilhas de consignados sem a necessidade de redigitar;
- Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por localização, departamento, tipo de categoria e seleção aleatória;
- Possibilitar calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;
- Permitir a emissão das seguintes folhas de pagamento: mensal, adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, pensionista e folha extra;
- Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF;
- Possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;
- Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações;
- Possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, através de projeção (Feminino x Masculino), que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção;
- Permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;
- Possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;
- Permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;
- Permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;
- Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento/secretaria em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;
- Possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas em um determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;
- Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS, IRRF, Auxílio Creche, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento;
- Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
- Possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;
- Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;
- Possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento e status da folha;
- Possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;
- Efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei Municipal para antecipação, conforme data de aniversário dos servidores e da 2ª parcela em dezembro;
- Efetuar o cálculo de férias e diferença de férias (coletiva ou individual), com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;
- Possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;
- Processar informações anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF - Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, geração de arquivos para envio ao e-Social;
- Permitir cadastramento de profissionais autônomos;
- Possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários;
- Possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto e dos locais de trabalho;
- Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- Emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

automático dos dados do candidato e condições de contratação;

- Permitir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens por vínculo ou cargo/função, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação;
- Possuir parametrização para todos os eventos que utilizem incidências, como: INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- Possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e eSocial;
- Permitir realizar o cadastro de motivos de ocorrência e controle de afastamentos, considerando os mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;
- Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;
- Possuir cadastro das dotações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro-contábil através de integração com o mesmo;
- Manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência e rescisão;
- Manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário;
- Manter registro das datas de início e de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13º salário e média de horas extras lançadas nas férias;
- Possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento. Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT e o guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRFF;
- Possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e curriculum, aproveitados no caso de sua admissão;
- Cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- Efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- Permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;
- Possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;
- Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED;
- Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;
- Relatório de Funcionários admitidos e demitidos no período;
- Relatório de Funcionários por cargo;
- Relatórios gerenciais da folha de pagamento;
- Emissão do holerite (Contra Cheque) por diferentes tipos de folha (Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento), como também lançar mensagens nos Holerites;
- Validação de autenticidade de contra cheque (Holerite);
- Relação bancária para pagamento dos funcionários;
- Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes;
- Relatório de Pensão alimentícia;
- Relatórios de Rescisão;
- Relatório de Férias;
- Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal;
- Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados da solução;
- Gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP;
- Espelho do ponto eletrônico;
- Declaração de dependentes;
- Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro);
- Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;
- Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH, de forma personalizada por cliente;
- Possuir cadastro e funcionalidade para controle dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transporte a funcionários específicos;
- Possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha;
- Manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte com quantidades;
- Manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente;
- Efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado;
- Possuir funcionalidade para efetuar o cálculo de vales transporte individualmente por matrícula do funcionário, para fim de eventual correção, gerando a diferença a ser adquirida ou compensada automaticamente na próxima folha;
- Possuir consultas de valores totais utilizados de vales transporte em período selecionado pelo usuário, por linha, por

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor;

- Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
- Disponibilizar um checklist com as informações das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de RH;
- Permitir o recalcule manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;
- Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte:
- Relação de Funcionários que usam vale transporte;
- Relatório dos Valores Descontados em folha;
- Relatório dos Protocolos de Vale Transporte;
- Total de Vale Transporte por mês;
- Manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;
- Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's e certificado do EPI's;
- Emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área, e EPI's necessários;
- Possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados;
- Emitir a comunicação de acidente de trabalho –CAT;
- Possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;
- Importar despesas mensais enviadas por esses convênios com empresas prestadoras de serviço, manter tabela de valores subsidiados, e processar descontos em folha de pagamento correspondentes. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;
- Possuir funcionalidade para controle de vagas, emitindo os relatórios listados abaixo, permitindo a geração de PDF, XLS ou TXT:
- Lista de Candidatos;
- Vagas Efetivas;
- Vagas Efetivas para Estagiário;
- Quadro de Lotação;
- Vagas por Função;
- Quantidade de vagas de estagiário por função;
- Gráfico comparativo evolução vagas;
- Possuir integração com Web Service da Solução de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;
- Emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;
- Alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;
- Possuir mecanismo para a geração do arquivo da qualificação cadastral em formato TXT, permitindo a importação do mesmo dentro do ambiente do eSocial, realizando a consulta em lote;
- Permitir importar arquivo retorno da qualificação cadastral em lote para tratamento e clareza das informações para possíveis validações e/ou correções de dados dos funcionários para possibilitar envio do eSocial;
- Possuir opção de seleção dos vínculos com remessa já gerado (ou não) na competência;
- Permitir clonar um vínculo já existente trazendo informações já cadastradas anteriormente (Com exceção ao número de matrícula e data de admissão);
- Permitir realizar a rescisão dos funcionários em lote;
- Permitir a emissão do relatório de pendências eSocial de todos os funcionários;
- Permitir o cadastro formação/instituição. Possibilidade de consulta já cadastrados por código, nome e CNPJ;
- Possuir cadastro de Sindicato, possibilitando filtrar as informações já cadastradas por: Código, Nome e CNPJ;
- Possuir integração com o sistema do PORTAL DO SERVIDOR, onde o responsável pela folha de pagamento realiza a aprovação dos dados atualizados pelos servidores;
- Permitir a impressão das Guias de Previdência Social (GPS) por: Empresa ou Individual Empregador;
- Permitir a impressão da guia RPPS (Regime de Previdência dos Servidores Públicos);
- Permitir a exportação da folha mensal para a folha extra;
- Possuir opção de visualização de manual do sistema;
- Possuir opção de visualização das atualizações de sistema;
- Geração de arquivos Sicon;
- Geração de arquivo remessa da folha de pensionistas assim como a impressão da folha de pagamento destes;
- Exibir históricos de arquivos (SEFIP, REMESSA, DIRF, RAIS) gerados anteriormente, possibilitando fazer um novo download destes arquivos;
- Permitir a inclusão de informações atualizadas referente ao SIOPE, tais como, Tipo Categoria SIOPE, Categoria SIOPE, Segmento Atuação SIOPE, Beneficiário FUNDEB (Referentes ao Art. 61 da LDB, Referentes ao Art. 1 da Lei nº 13.935/2019);
- Permitir vincular Sindicato ao Vínculo do Servidor, permitindo o desconto sindical automático;
- Permitir a busca do movimento dos servidores por faixa de matrícula;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Permitir geração de arquivo SICAP;

## ➤ GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR

- Contra Cheque (Holerite)
- Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possua movimento;
- Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pela própria solução, caso o funcionário assim necessite;
- Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário da solução de folha de pagamento;
- Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;
- Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;
- Recadastramento / Requisição
- Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através de módulo online;
- Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através de um módulo próprio para requerimentos;
- Possuir integração com o sistema AgFolhaWeb, onde, após realizar a atualização dos seus dados cadastrais o sistema importa a informação para que o responsável pela folha possa realizar a aprovação (ou não) da solicitação;

## ➤ GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

- Cadastros
  - Permitir o cadastro de número irrestrito de Funcionários da Prefeitura, Centro de Custos, Setores e Localizações da prefeitura, permitindo definir um responsável para cada Localização;
  - Permitir realizar o cadastro de Fornecedores e Fabricantes do Orgão, mantendo um cadastro único entre a solução de Almoarifado e Patrimônio, Contábil e Compras e Licitações;
  - Permitir alterar o cadastro dos Fornecedores ou Fabricantes, a qualquer momento para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores;
  - Permitir a exclusão do cadastro de Fornecedores e Fabricantes apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados em nenhum outro processo da solução;
  - Permitir o cadastro de Estado de Conservação, permitindo filtrar Código, Descrição, Todos, Ativos e Inativos;
  - Permitir o cadastro de Natureza de Aquisição, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro de Motivo da transferência, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro do Motivo de Baixa, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro de produtos (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro do Grupos, permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro de SubGrupo (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Grupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro de Tipo o (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, SubGrupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir o cadastro de Serviço (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Descrição, Especificação e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir inativar o cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipos, Produtos e Serviços de modo que não se perca a movimentação dos produtos anteriormente realizada;
  - Permitir a exclusão de cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipo, Produtos e Serviços apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados;
  - No cadastro de Subgrupos de produtos do tipo bens permanentes, permitir definir parâmetros de Depreciação e Valor Residual;
  - No cadastro do produto mantém informações como Código de Barras, Origem de Fabricação (Nacional ou Estrangeira), Unidade de Medidas, Especificações do Produto, além de parâmetros de Estoque Mínimo e Estoque Máximo, que servirão de base para a solução.
  - Permitir o cadastro do Motivo de Manutenção, permitindo filtrar por Código, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
  - Permitir emitir alertas e relatórios de produtos que estejam com baixa quantidade estocada ou com estoque elevado;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Realizar a depreciação dos Bens Permanentes utilizando os parâmetros definidos para o Subgrupo que pertence, não ultrapassando o Valor Residual definido para o Subgrupo;
- Permitir cadastrar, alterar e excluir (desde que não tenham sido utilizados em outros procedimentos da solução) os Estados de Conservação, Naturezas de Aquisição, Motivos de Transferências, Motivos de Baixas que serão vinculados aos Bens Permanentes;
- Possuir relatório com Relação de Fornecedores e/ou Fabricantes cadastrados na base de dados, permitindo filtrar por Estado, Município, Atividade CNAE e Situação. E utilizar a ordenação por Código, Nome/Razão Social e CPF/CNPJ;
- Possuir relatório de Fornecedores por Item, filtrando por Grupo e Produto;
- Possuir relatório com relação de Grupos por Subgrupos cadastrados na base de dados, permitindo ordenar por grupo e SubGrupo;
- Possuir relatório de produtos (Materiais de Consumo e Bens Permanentes), permitindo filtrar por Grupos, Situação (Todos, Ativo e Inativo), Tipo de Produto (Todos, Consumo ou Permanente), disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;
- Possuir geração de relatório com relação de produtos com Estoque Mínimo/Máximo que estejam com a quantidade em Estoque menor ou igual ao estoque mínimo e maior ou igual ao estoque máximo definidos no cadastro do produto, permitindo filtrar por estoque Mínimo e Máximo;
- Possuir geração de relatório com relação de produto por Lista de Validade, permitindo filtrar por Período, vencido, A vencer, grupo, Centro de Custo. Disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;
- Permitir a consulta dos Planos de Contas, permitindo filtrar por Conta Contábil, Descrição e PCASP;
- Compras
  
- Permitir realizar a impressão das Licitações realizadas através do módulo de compras e licitações, contendo as informações dos fornecedores, vencedores, produtos vencidos, quantidades e valores dos mesmos;
- Permitir a integração com a solução contábil, realizando assim as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado;
- Disponibilizar a opção de importar os dados do empenho no momento de lançamento da Nota de Entrada tanto manual ou de forma automática;
- Permitir a importação de arquivos XML com as informações das Notas Fiscais, arquivos esses entregues pelos Fornecedores, de modo a facilitar o lançamento de Notas Fiscais na solução de almoxarifado e Patrimônio;
  
- Ao importar arquivo XML com informações de Notas Fiscais, a solução possibilita ao funcionário da prefeitura relacionar os produtos constantes na Nota Fiscal com os produtos cadastrados na base de dados do município;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade de produtos inseridos no lançamento de Nota Fiscal, para que a solução salve a Nota Fiscal automaticamente, impedindo a perda do lançamento de notas fiscais com grande quantidade de produtos ocasionada por alguma interrupção do computador ou internet;
- Permitir o lançamento dos produtos em Nota Fiscais tanto pelo valor unitário como pelo valor total, quando realizado pelo valor total a solução realiza o cálculo automaticamente do valor unitário, dividindo o valor total pela quantidade informada;
- Permitir o lançamento de Nota Fiscal importando produtos de empenhos cadastrados no setor contábil, e pedido de compra cadastrado previamente no almoxarifado, exportando os produtos automaticamente;
- Não permitir lançamento de produtos repetidos na Nota Fiscal, impedindo erros de lançamento, além disso, deverá realizar a soma do total da Nota Fiscal a cada produto inserido, permitindo que o funcionário verifique se os dados informados no lançamento da Nota Fiscal estão de acordo;
- Permitir fazer no lançamento da Nota Fiscal o lote do produto, com informações como data de fabricação, vencimento e fabricante permitindo assim que a solução emita alertas referente a data de validade dos produtos;
- Permitir a inserção de descontos no lançamento de Nota Fiscal;
- Possuir relatório com ranking de produtos mais solicitados, mostrando a quantidade e uma média de quantos produtos são solicitados por mês no Período, Grupo e Centro de Custo desejado;
- Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenhos, Centros de Custos, Exercício, Período e Imprimir com Empenhos pendentes de entrega, além disso;
- Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho Sem Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho S/ Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Empenho/Saldos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação de Extrato de Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício,

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

Período;

- Possuir relatório (geral e/ou resumido) com relação de Notas Fiscais inseridas na solução, permitindo filtrar por Status (Abertas, Finalizadas e Canceladas), Período de Emissão, Período de Entrada, Tipos de Produtos (Todos, Consumo ou Permanente), Grupos de Produtos, Fornecedor e Centro de Custo, além disso, deverá possibilitar escolher a ordenação do relatório por Data de Emissão da Nota Fiscal, por Código da Nota Fiscal, Número da Nota Fiscal, Código do Fornecedor e Nome do Fornecedor;
- Possuir relatório de pedido de Compra, permitindo filtrar por Período de Emissão, Imprimir Em Aberto, Imprimir Finalizada, Imprimir Canceladas, Tipo de Produto (Todos, Consumo, Permanente), Grupo, Fornecedor, Centro de Custo. Possibilitando ordenar por Data de Emissão, Código do pedido, Código do Fornecedor, Nome do Fornecedor;
- Saídas
- Permitir cadastro de Requisições Internas de Produto, Centro de Custo, Data, Departamento, Setor, Localização, Observação, Tipo de Saída, Responsável pela requisição e Pesquisa o produto por código de barras, permitindo filtrar por Número, Data de, Até, Centro de Custo, Localização, Responsável, Status (Em Aberta, Fechada, Finalizada, canceladas e reaberta) e Baixas (Todos, Sim e Não);
- Possuir a impressão do relatório de Requisição;
- Inserir automaticamente no estoque os produtos lançados através de Nota Fiscal, além disso, deverá controlar o saldo dos produtos não permitindo que seja realizado entrega de produtos que não possuam saldo em estoque;
- Permitir registrar as entregas dos Produtos realizadas, através de Requisições Internas de Produtos, não permitindo que seja feito entrega de quantidade maiores que o solicitado e ainda permitir filtrar por Requisições Internas que não foram totalmente entregues;
- Não deve permitir a Entrega de produtos permanentes, pois estes devem ser lançados como patrimônio do município;
- Permitir a exportação imediata para uma Requisição Interna de Produtos, permitindo selecionar os produtos, quantidades, data, departamento, setor, localização, observação e responsável no momento da exportação;
- Possuir Relação de Saídas de requisições, permitindo filtrar por Período, Tipo de Saída (Todos, Solicitação e Baixa de Estoque), Centro de Custo, Setor e Localização;
- Possuir relatório com relação de Requisições Internas e suas Entregas realizadas na solução, permitindo filtrar por Status (Aberta, Fechadas, Finalizadas, Reaberta e Canceladas), Período, Centro de Custo, Setores, Localizações, tipo de saída e Situação de Entrega (Todos, Pendente e Sem Pendencia);
- Possuir relatório com Ranking de Saídas, demonstrando os Produtos que mais tiveram Saída do Estoque, contendo informações de Estoque Atual, Quantidade de Saídas do Estoque e Média Mensal por Produto, permitindo filtrar por Período, Grupo de Produtos, Centro de Custo, Setor e Localização;
- Permitir fazer o registro de baixa de estoque, registrando os produtos, quantidades e valores médios dos produtos descartados, por validade ou algum outro tipo de descarte;
- Possuir relação de produtos entregues ou com baixa de estoque, permitindo filtrar por período, Tipo de Saída, Entrega ou Status (Aberta, Fechadas, Finalizadas, Reaberta e Canceladas), Período, Centro de Custo, Setores, Localizações, e Situação de Entrega (Todos, Pendente e Sem Pendencia);
- Consulta
- Possuir relatório de Ficha de Prateleira demonstrando toda a movimentação do Produto, todas as Entradas e Saídas do Estoque, além disso, contendo informações do Preço Médio e Estoque a cada movimentação;
- Possuir relatório de Inventário Mensal Analítico onde deve exibir as informações de todos os produtos com movimentações na base de dados, agrupados por Grupos de Produtos e com informações de Saldo Anterior (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Entradas (Quantidade e Valor das Entradas) do período selecionado, Saídas (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total estimado) e por SubGrupo;
- Possuir relatório de Inventário Mensal Analítico onde deve exibir o resumo de cada Grupo de Produtos com somatórios de valores e quantidades de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual de todos os produtos do Grupo. Ao final possui um somatório geral do relatório de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual;
- Possuir relatório de Inventário Mensal Sintético, permitindo selecionar o Exercício, Período, Grupo e SubGrupo de Produtos. No relatório deve exibir as informações de todos os produtos com movimentação na base de dados, as informações devem ser por produto, agrupados por Grupos, SubGrupo de Produtos e Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total Atual);
- Possuir relatório de Inventário Mensal Sintético onde deve constar o somatório geral de Quantidades e Valores Totais Atuais;
- Possuir o relatório de Inventário Mensal Consolidado, permitindo filtrar por Exercício, Período e Bases;
- Realizar processo de fechamento para evitar alterações futuras e emitir alerta ao tentar fazer alguma mudança de lançamento de nota ou requisição que já havia sido finalizada em competência anteriores;
- Possuir rotina de cálculo de preço médio dos produtos inseridos no estoque, de modo que possa estimar o valor das saídas e dos produtos em estoque;
- Possuir relatório de Estoque, demonstrando todos os produtos que possuem estoque na data filtrando por Grupo,



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

SubGrupo, Centro de custo selecionados;

o PATRIMÔNIO

- Possuir relatório com relação de baixas e patrimônio, demonstrando todos os patrimônios baixados, informando os motivos, data de baixa, localização anterior e valores dos patrimônios baixados, filtrando por Móvel, Imóvel, Departamento, Setor, Localização, Período, Motivo de Baixa, Natureza de Aquisição e Plano de Conta;
  - Possuir relatório com relação de transferências, demonstrando todos os patrimônios transferidos no município, possibilitando visualizar qual o local de origem, Destino e Motivo da transferência, filtrando por Período, departamento, Setor, Localização (Origem e Destino) Natureza de Aquisição e Motivo de Entrega;
  - Possuir rotina de envio de e-mail (utilizando parâmetros pré-definidos) com Pedidos de Fornecimento para os fornecedores cadastrados;
  - Possuir relatório com relação de produtos permanentes lançados através de Nota Fiscal, permitindo filtrar por período;
  - A solução deve emitir alerta quando há lançamento de produtos do tipo permanente informando ao usuário a necessidade de realizar o lançamento do produto como patrimônio do município, além disso, possibilitar realizar o lançamento no patrimônio através do alerta;
  - Permitir o lançamento de patrimônios Móveis do município, informando os dados do Número da Etiqueta, Plano de Contas, Nota Fiscal, Produto cadastrado, Data de Aquisição, Estado de Conservação, Observação, Natureza de Aquisição, Localização e Valor;
  - Permitir o lançamento de patrimônios Imóveis do município, informando os dados do Plano de Contas, Fornecedor, Departamento, Descrição, Centro de Custo, Informações de Registro (Cartório e Livro) Data de Aquisição, Natureza de Aquisição, Observação, Estado de Conservação, Valor, Localização (Departamento, Localização, Setor e Responsável) e Endereço (Estado, Município, Bairro, Logradouro, Numero, CEP e Complemento) do Patrimônio;
  - Permitir a opção de lançamento de patrimônios móveis em lote, de modo que possa realizar o lançamento de vários patrimônios iguais, modificando apenas o número da etiqueta, além disso, deverá ter opção de informar o número da primeira etiqueta e a solução preencher de forma sequencial o restante dos patrimônios lançados no lote;
  - Permitir a inclusão de imagem do patrimônio;
  - Permitir a Agregação, Depreciação e Reavaliação aos patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município;
  - Permitir realizar a transferência de patrimônios, definindo além do Local de destino, Responsável, Estado de conservação, Data da transferência, Motivo de Transferência, Observação dos patrimônios;
  - Permitir emitir o Termo de Transferência constando os patrimônios, filtrando por Período, Departamento, Setor, Localização, Motivo de Entrega e Natureza de Aquisição. Possibilitando ordenar por Data e Código;
  - Permitir a Baixa de Patrimônios mantendo informações da baixa, como a Data da Baixa, Motivo da baixa e Observação, sendo que ao realizar a baixa os patrimônios não poderão mais ser transferidos, alterados ou feito qualquer outro procedimento da solução;
  - Permitir a impressão do Termo de Baixa contendo informação dos patrimônios baixados;
  - Permitir alteração de Etiqueta dos Patrimônios individualmente ou em lote, mantendo registrado a etiqueta anterior. Na alteração de etiquetas por lote, deverá possibilitar gerar uma nova sequência de etiquetas informando o número da etiqueta inicial;
  - Permitir imprimir o Histórico de Atualização de Etiqueta, filtrando por Período, Número da Etiqueta ou Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização, Setor e Natureza de Aquisição;
  - Possuir relatório informando quando houver patrimônios com Etiquetas Duplicadas, de modo que o responsável pela gestão do patrimônio do município possa ajustar a numeração;
  - Possuir relatório com relação de Aquisições. Permitindo filtrar Com/Sem Etiqueta, Com/Sem Nota, Departamento, Período, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Disponibilidade;
  - Possuir relatório com relação de patrimônios de Reavaliação, além disso, deverá exibir o valor inicial e o valor corrigido. O relatório deverá agrupar os Patrimônios por Centro de Custo, Departamento;
  - Possui o relatório de agregações e depreciação;
  - Controlar a disponibilidade dos Patrimônios, se em uso ou disponível, de modo que o responsável pelo patrimônio possa melhor gerir os patrimônios do município;
  - Possuir relação de Disponibilidade de patrimônio, permitindo filtrar por Grupo, SubGrupo, Tipo, Produto, Disponibilidade (Todos, Em e Disponível) e natureza de Aquisição;
  - Possuir relatório de Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização para que seja entregue ao responsável pela localização. No termo deverá constar a assinatura do responsável, assinatura coordenador e setor de contabilidade atestando da responsabilidade que possui sobre os patrimônios, filtrando por Departamento, Setor, Localização, Nota fiscal, Período e Natureza de Aquisição;
  - Possuir relatório de Manutenção de bens, filtrando por Fornecedor e Motivo de manutenção;
- o Configurações



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Possuir parâmetro para informar o nome do Comprador, Secretário e Prefeito que deverão ser inseridos nos relatórios emitidos pela solução;
- Possuir parâmetro para anexar assinatura digitalizada em relatório de patrimônio e almoxarifado.
- Permitir escolher quantas casas decimais serão permitidas no lançamento de Notas Fiscais nos campos Valor Unitário, Quantidade e Valor Total
- Possuir parâmetro que permita escolher se será possível realizar movimentações de entrega de produtos para um Centro de Custo sendo que tenham sido adquiridos por outro Centro de Custo;
- Possuir parâmetro que defina qual a localização e responsável padrão pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- Controlar através de definições de perfil a competência de trabalho, permitindo ao usuário com perfil de administrador definir qual a competência de trabalho que estará habilitada para trabalho, de modo que a solução bloqueie qualquer movimentação fora da competência autorizada para uso;

## ➤ GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Configurações
  - Permitir o cadastro das Unidades Administrativas e os Setores responsáveis pela licitação;
  - Permitir cadastrar dados dos Assessores Jurídicos;
  - Permitir cadastrar dados dos Ordenadores de Despesas;
  - Permitir cadastrar dados das Comissões de Licitação e seus integrantes, vinculados a licitação;
  - Sistema disponibiliza previamente o cadastro prévio das modalidades de licitação;
  - Permitir personalização de Ata de Abertura de Proposta, Ata de Adjudicação, Convite, Edital, Cotação, Proposta, Apuração e Termo de Referência, em arquivo ODT;
  - Permitir inclusão de Tags para buscar informações cadastradas no sistema que deverão ser disponibilizadas na solução. A solução deverá gerar esses arquivos automaticamente de acordo com os modelos criados e inseridos na solução pelo cliente;
- Cadastros
  - Permitir o cadastro de Itens para licitação, mantendo dados detalhados dos itens, permitindo agrupá-los por Grupo e Subgrupo;
  - Permitir cadastro de informações detalhadas dos Fornecedores, inclusive com cadastro de Certidões, Grupos de Itens de Fornecimento, Atividades, Sócios e Representantes, além das informações básicas como contato e endereço;
  - Permitir cadastrar cotações de preços, mantendo dados do procedimento de cotação, como data de aferição, data de vencimento da cotação, tipo de objeto, locais de aferição, itens e demais informações do procedimento de cotação de preço;
  - Permitir o cadastro dos orçamentos realizados através do procedimento de cotação de preço, possibilitando o cálculo do preço médio dos produtos que deverão ser utilizados nas licitações;
  - Permitir manter dados de pesquisa de mercado, controlando prazo de validade da aferição realizada, permitindo parametrizar a possibilidade de utilizar o valor de um produto com prazo vencido;
  - Permitir a importação de arquivo (XLS) para facilitar o lançamento dos valores dos orçamentos enviados pelos fornecedores, o modelo do arquivo deverá ser gerado pela solução, podendo conter ou não os dados da cotação e lista de itens, o arquivo será enviado para que os fornecedores possam preencher com o valor do orçamento;
- Solicitações De Despesas
  - Permitir o cadastro de Solicitações de Despesas, permitindo que cada setor da prefeitura possa realizar suas solicitações e enviar para aprovação;
  - A solução deverá controlar através de perfil de acesso quais usuários estarão aptos a criar as solicitações e quais usuários estarão aptos a aprovar as solicitações realizadas;
  - Permitir a inserção de itens na solicitação de despesa através de planilha XLS, onde o sistema verifica se o item a ser inserido já possui cadastro caso tenha de vincular ao mesmo impedindo a duplicação de itens;
  - Permitir realizar a clonagem de outra Solicitação de Despesa já utilizada para facilitar o lançamento das informações para um novo processo licitatório;
  - No cadastro das Solicitações de Despesa, permitir selecionar parâmetro para assim definir se haverá uma Licitação ou se a Solicitação de Despesa será Dispensa ou Inexigibilidade, assim a Solicitação estará disponível automaticamente no Sistema Contábil;
  - Permitir incluir Dotação a Solicitação de Despesa;
- Licitações
  - A solução está preparada para as Modalidades de Licitação prevista na lei de licitação, sendo elas, Concorrência, Convite, Dispensa, Inexigibilidade, Pregão na forma Presencial, Leilão e Tomada de Preço, seguindo todas as fases da licitação;
  - Permitir o cadastro de Licitação: Menor Preço, Técnica e Preço, Menor Preço por Lote e por Maior Desconto.
  - Permitir importar os itens das solicitações de despesas, não sendo necessário cadastrar itens no lançamento da licitação;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Permitir o acompanhamento do processo licitatório, desde a criação do edital até sua homologação, passando pelas fases de credenciamento, proposta, lances, habilitação e homologação;
- - Possuir parâmetro para que itens com valor maior que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) seja divisível automaticamente para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (cumprimento as determinações da Lc nº 123/2006 atualizada pela Lc nº 147/2014), ficando os 25% (vinte e cinco por cento) apenas para concorrência de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e os demais 75% (setenta e cinco por cento) para Livre Concorrência, permitindo a alteração dos limites estabelecidos manualmente quando a divisão ocorrer de forma que altere a unidade de medida ou que seja de interesse do órgão alteração dos percentuais que são de natureza divisível com cota de até os limites obrigatórios.
- Possuir funcionalidade de registro de lances, atualizando automaticamente o ranking de vencedores dos itens ou lote, permitindo escolher qual a forma de julgamento da licitação, Global, Lote ou Item. Essa funcionalidade facilita a utilização em Pregões controlando automaticamente a ordem dos licitantes;
- Permitir desclassificar automaticamente os fornecedores com valor de proposta acima de 10% do valor da menor proposta;
- Possibilitar que o fornecedor possa ser habilitado manualmente na fase de lances;
- Não permitir que fornecedores sem cadastro de representantes passem para fase de lances na modalidade de pregão presencial;
- Permitir registro em ata a qualquer momento, inserindo informações de incidentes ou situações ocorridas durante o processo licitatório. Esses registros deverão constar posteriormente no arquivo de Ata gerado pela solução;
- Possibilitar abrir a fase de lances em tela cheia para possibilitar a projeção para visualização de todos os presentes;
- A aplicação Web deve estar preparada para os possíveis casos de empate na licitação, permitindo escolher o vencedor do item ou lote de acordo com o sorteio realizado.
- Permitir anexar arquivo digitalizados ao processo licitatório, de modo a facilitar o acesso a documentos utilizados na licitação.
- Possuir funcionalidade de importação de arquivo de proposta em XLS ou XML com os valores da proposta de cada fornecedor;
- Deverá disponibilizar um modelo de arquivo de proposta para preenchimento das propostas pelos fornecedores na Modalidade Pregão;
- Possuir um portal de licitação público para disponibilizar o modelo de arquivo de proposta. Esse portal permite que os fornecedores realizem o download dos modelos das propostas com mais facilidade e rapidez, sem a necessidade de que os fornecedores entrem em contato com o Órgão para solicitar os modelos de propostas;
- Possuir aplicativo que os fornecedores poderão baixar e instalar, através de portal de licitação, disponibilizado pelo Órgão. No portal além do aplicativo deverá disponibilizar para download o edital da licitação e o modelo em XML do arquivo de proposta de cada licitação, contendo a lista de itens, que o aplicativo deverá fazer a leitura carregando os itens e disponibilizando campo para preenchimento do valor da proposta do fornecedor e ao final gerar um arquivo XML contendo os dados da proposta.
- Na fase de Habilitação, após o julgamento dos licitantes classificados, o sistema permitirá que o usuário autorize a habilitação ou inabilitação destes licitantes, permitindo a inclusão de informações em Ata com suas motivações.
- A solução deve possibilitar a qualquer momento que a licitação possa ser declarada revogada ou anulada, inserindo essas informações em Ata;
- A solução possibilita a integração de informações com plataformas de PREGÃO ELETRÔNICO, podendo ser feito o cadastro do pregão previamente e exportação de arquivo para o sistema PREGÃO ELETRÔNICO, sem o retrabalho de cadastrar os itens da licitação;
- A solução possibilita a importação de arquivo gerado no PREGÃO ELETRÔNICO com os vencedores do Pregão Eletrônico;
- Relatórios
- Possuir relatórios de apuração, demonstrando os vencedores de cada item e os valores dos itens, separando por fornecedor, por fornecedor e fonte de recurso, fonte de recurso e ação, fornecedor e unidade administrativa de modo a facilitar a confecção da proposta reformulada que poderá ser utilizada para facilitar a geração do contrato;
- Possuir relatório de histórico de rodadas, demonstrando detalhadamente os lances de cada fornecedor a cada item;
- Possuir relatório com relação de licitações, podendo filtrar por período, modalidade de licitação, valores estimados e fornecedores participantes;
- Possuir relatório de relação de fornecedores por item podendo filtrar por grupo e item;
- Possuir Relatório de Extrato de Licitação que mostra o que foi licitado, os itens licitados e suas quantidades, quanto foi empenhado e quanto foi liquidado;
- Permitir a geração de Edital com base na Licitação cadastrada;
- Permitir a geração de Ata de sessão e Adjudicação após a conclusão da licitação, com as informações inclusas no processo;
- Integração
- Possuir integração entre os órgãos do município possibilitando cadastro de um item em determinado órgão podendo ser visualizado e utilizado os mesmos em outros órgãos vinculados sem que necessite fazer outro cadastro, podendo assim realizar o processo licitatório para vários órgãos juntos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por dotação orçamentária;
- Possuir a funcionalidade de solicitação de empenho contendo dados possibilitando informar a licitação os itens e valores solicitados, qual fornecedor e o prazo para entrega discriminando o departamento responsável para recebimento;
- Possuir integração com os módulos contábil, almoxarifado, patrimônio e contratos, compartilhando dados de fornecedores, dotação orçamentaria, solicitações de compras e solicitações de empenho de modo a permitir uma gestão pública simplificada e integrada;
- Após a assinatura do contrato da licitação o sistema trabalha integrado com a solução contábil facilitando a geração do empenho e com a solução do almoxarifado caso seja necessário para reconhecimento do material de consumo que é dado entrada de acordo com a liquidação;
- - Possuir a funcionalidade de exportação de dados em arquivo para os Órgãos de fiscalização de acordo com layout definido pela entidade. Ele deverá contemplar as informações das licitações para facilitar o lançamento das informações na solução do Órgão Fiscalizador;

#### ➤ Gestão de Contratos

- A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários, Setores e Localizações do Município;
- O sistema deverá permitir que o usuário consulte uma Licitação ou Solicitação de Despesa e a vincule ao Contrato;
- O sistema deverá permitir apenas a busca de Solicitação de Despesas que não possuem vínculo com Licitação;
- Ao vincular a Licitação/ Solicitação de Despesa, o sistema deverá habilitar o campo para seleção do fornecedor, sendo que nas solicitações de despesa já deve trazer automaticamente;
- Ao selecionar o fornecedor, o sistema deverá preencher automaticamente as informações referentes aos itens vencidos, suas quantidades, respectivos valores e valor total do contrato;
- O sistema deverá permitir anexar arquivos ao Contrato;
- O sistema deverá armazenar o histórico de alterações do Contrato;
- O sistema deverá permitir cadastrar um Aditivo para um Contrato específico;
- O sistema deverá permitir localizar um Contrato e vincular este ao Aditivo;
- O sistema deverá permitir que os Aditivos sejam realizados por itens (quantidade);
- O sistema não deverá permitir que um Contrato seja excluído caso possua algum Aditivo vinculado a este;
- O sistema deverá permitir que as informações dos Contratos e Aditivos sejam exportadas para o SAGRES;
- O sistema deverá permitir que o usuário realize o cadastro dos motivos de Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivo de Contrato e disponibilizar esses motivos no cadastro do Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivos de Contrato;
- O sistema deverá permitir registrar as informações referente ao Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivo;
- O sistema deverá realizar o controle do vencimento do Contrato levando em consideração seus Aditivos (caso o tenha);
- O sistema deverá emitir alertas para Contratos com vencimento próximo;
- O sistema deverá realizar o controle do prazo de execução do Contrato;
- O sistema deverá realizar o controle dos pagamentos dos Contratos de acordo com os pagamentos dos empenhos, podendo exibi-los agrupados de acordo com sua situação (pago, vencido ou a vencer);
- O sistema deverá realizar o controle dos itens entregues de acordo com as liquidações dos empenhos e notas fiscais a elas vinculadas, podendo agrupar as informações de acordo com a situação (Total, entregue e saldo);
- O sistema deverá permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços. Para esta situação o sistema deverá levar em consideração o saldo dos itens que não foram entregues;
- Contratos vinculados a liquidações que possuam vínculo com nota fiscal deverão controlar as entregas através dos itens da nota fiscal;
- Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;
- Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;
- O sistema deverá permitir a visualização do Extrato do Contrato, exibindo suas;
- Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização dos itens que compõem o Contrato selecionado, exibindo a Descrição do Item, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Quantidade de Itens Atendidos e Saldo;
- Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Aditivos referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data Inicial, Data Final, Data da Publicação e Valor. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Aditivo, bem como suas respectivas quantidades e valores;
- Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações das Liquidações cadastradas referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Empenho ao qual a Liquidação está vinculada, o Número da Liquidação, a Data da Liquidação, o Valor Liquidado, o Número do Documento de Liquidação e o Tipo de Documento da Liquidação. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Liquidação, bem como suas respectivas quantidades e valores;
- Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Pagamentos Realizados referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número da Liquidação a que o pagamento faz referência, o Número do Pagamento, a Data do Pagamento, o Valor Pago, o Número do Documento referente ao Pagamento e o Tipo de Documento



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

referente ao Pagamento;

- O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Contratos, contendo as informações básicas dos contratos cadastrados (Número, Data Início, Data Final, Data da Publicação, Procedimento de Origem, Valor do Contrato);
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Relação de Aditivos, contendo as informações básicas dos Aditivos e o Contrato ao qual faz referência (Número do Contrato, Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data de Início, Data Final, Data de Publicação e Valor do Aditivo);
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Relação de Cancelamento e Rescisão de Contratos, contendo as informações dos contratos cancelados/ reincididos, o motivo e data da rescisão/cancelamento;
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Extrato do Contrato;
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação de Fornecedores, apresentando as informações dos contratos e seus respectivos fornecedores (Número do Contrato, Data do Contrato, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor);
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Itens Contratados, apresentando as informações dos itens contratados referente ao período solicitado pelo cliente, o somatório da quantidade para o período e valor total;
- Para Contratos que possuem vínculo com a Licitação ou Solicitação de Despesa, as informações referentes aos itens devem ser carregadas após a seleção do fornecedor. Para as demais situações de contratos, o sistema habilitará ao usuário a adição manual dos itens. A habilitação de inserção de itens deverá constar dentro do cadastro do próprio contrato;

➤ GESTÃO DE FROTA

○ Cadastro

- Permitir o cadastro de Proprietário/Lotação de veículos;
- Permitir o cadastro da frota de veículos da prefeitura, mantendo informações dos veículos como marca, modelo, tipo de combustível, placa, Estado e Município, ID, cor, potencia, cilindradas, capacidade de passageiros, ano do modelo, ano de fabricação, data de aquisição, quilometragem, dados de licenciamento, RENAVAM, chassi, capacidade de combustível, informações de consumo, estado de conservação, proprietário, locação, categoria CNH e cálculo de abastecimento;
- Permitir filtrar os veículos por placa, ID, modelo e situação (Todos, disponível, em abastecimento, em manutenção, em viagem e inativo);
- No cadastro de veículos, permitir vincular um proprietário, ou ainda, se for o caso, um registro de locação;
- Permitir controlar as categorias de habilitação autorizadas a conduzir o veículo de modo que não permita vincular um motorista com categoria diferente da autorizada;
- Permitir anexar imagem do veículo no cadastro deste;
- Permitir realizar a consulta, alteração ou exclusão (quando não houver nenhum registro em viagem, manutenção ou abastecimento) do cadastro dos veículos;
- Disponibilizar relatório com ficha cadastral do veículo, contendo todas as informações do veículo, inclusive informação de média de consumo do veículo;
- Permitir o cadastro de motoristas do município, mantendo informações gerais sobre os mesmos, como foto, CPF, nome, data de nascimento, estado civil, sexo, tipo: (Outros Funcionários, Motorista do município e Todos), telefones para contato, dados da CNH (Número da CNH, categoria da CNH, pontos, data da primeira habilitação, Estado e Município, data de emissão e vencimento), além do endereço do Motorista (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os motoristas por situação (Todos, Ativos e Inativos), nome e CPF;
- Permitir consultar, alterar, excluir ou inativar o cadastro de motoristas do município;
- Permitir cadastrar postos de abastecimento, mantendo dados como CNPJ, nome, razão social, inscrição estadual, bandeira (rede de postos ao qual está vinculado), telefone 01, telefone 02, e-mail, site e o contato (celular, e-mail, cargo e tratamento), além das informações de endereço do posto (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os postos de abastecimentos por situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir consultar, alterar, excluir e/ou inativar os postos de abastecimento cadastrados, de modo que o município possa gerenciar quais postos serão utilizados para abastecimento de sua frota;
- Permitir o cadastro dos postos de manutenção e seguradoras, mantendo dados como tipo de pessoa (CNPJ/CPF), nome, razão social, inscrição estadual, telefone 01, telefone 02, e-mail, site, fax e o contato (Contato, celular, e-mail, cargo e tratamento), além das informações de endereço do posto (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os postos de manutenção e seguradoras por situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir consultar, alterar, excluir e/ou inativar os postos de manutenção e seguradoras cadastrados, de modo que o município possa gerenciar quais postos de manutenção e seguradoras serão utilizados;
- Permitir cadastrar os contratos do órgão com postos de abastecimentos, postos de manutenção, aluguel de veículos e seguradoras, mantendo informações do contrato;
- Permitir filtrar os contratos por número, período inicial, final e situação (Todos, Ativo e Inativo);
- Nos Contratos com postos de abastecimento, deverá manter informações como valores dos Combustíveis ou percentuais de descontos que fazem parte do contrato, de modo que o órgão possa controlar os abastecimentos, prevendo os valores que serão gastos com cada tipo de combustível, além de possibilitar a inclusão de aditivos dos contratos com atualização de valores;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Permitir anexar arquivo digitalizado ao contrato, de modo que o órgão possa anexar quantos documentos achar necessário para o processo de contratação;
- Permitir cadastrar tipo de manutenções que serão vinculadas as manutenções realizadas nos veículos do município;
- Permitir filtrar os tipos de manutenções por Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir cadastrar rotas pré-definidas, que poderão ser utilizadas no cadastro de viagens e abastecimentos, mantendo informações de Estado e Município de Origem, Estado e Município de Destino e a quilometragem da rota cadastrada;
  - Operacional
- Permitir cadastrar as viagens, mantendo informações como o veículo utilizado na viagem, data de autorização, data de vencimento, motorista, data de saída prevista, data de saída, data de retorno prevista, data de retorno, Estado e Município de origem e destino, além da quilometragem do veículo no momento da saída para viagem, a quilometragem no momento do retorno da viagem, informações adicionais como descrição e observação adicionar roteiro e buscar por rota;
- Permitir adicionar o cadastro de passageiro com nome e CPF após o salvar o cadastro de viagem.
- Permitir filtrar por veículo, motorista, saída de - até, retorno de - até, descrição, tipo (todos, realizada e agendadas), situação (todos, aberto e encerradas);
- Realizar o controle da quilometragem dos veículos, através do cadastro das viagens;
- Faz o controle para impedir que um mesmo veículo seja utilizado enquanto uma viagem ou abastecimento não estiver sido finalizado;
- Permitir o cadastro de abastecimentos, com ou sem vínculo com viagem, de modo que possa registrar os valores gastos com abastecimento dos veículos do município armazenando informações como posto de abastecimento, veículo, motorista, data de autorização, tipo de combustível, número do contrato (se houver), quantidade do abastecimento, em litros ou m<sup>3</sup>, valor alocado para o abastecimento, quilometragem do veículo e a observação no momento da geração da ordem de abastecimento;
- Permitir filtrar por código, período, posto, veículo, placa, motorista, situação (todos, em aberto, concluído e sem retorno) e tipo (todos, avulso e por contrato);
- Permitir gerar a ordem de abastecimento dos respectivos abastecidos;
- Gera ordens de abastecimento, em modelos personalizados, de modo que o órgão possa imprimir a ordem de abastecimento para ser entregue ao posto de abastecimento designado;
- Não deverá permitir gerar novos abastecimentos para veículos que estejam com viagem ou abastecimento sem ter sido finalizado;
- Ao finalizar um abastecimento a Aplicação Web deverá solicitar a quilometragem final do veículo e o valor pago no abastecimento, desse modo, a Aplicação Web será capaz de calcular a média de consumo do veículo;
- Permitir cadastrar notas fiscais de combustíveis, permitindo vincular a nota a um ou mais abastecimentos;
- Permitir filtrar por número, início de - até e posto de abastecimento;
- Após cadastrar a nota fiscal do abastecimento do veículo, é permitido fazer a sua impressão;
- Permitir criar um calendário de manutenções, preventivas e corretivas, de modo que o sistema emita alertas sobre a proximidade das manutenções a serem realizadas, ex: troca de óleo, filtros, revisões, etc...;
- Permitir o cadastro das manutenções corretivas e preventivas realizadas nos veículos do órgão, de modo que através de relatórios possa gerenciar o gasto com manutenção da frota do município;
- Permitir o cadastro da manutenção corretiva, permitindo filtrar por ponto de manutenção, veículo, motorista, data de saída de - até, data de saída prevista, descrição e tipo (todos, realizadas e agendadas);
- Permitir agendar manutenções preventivas por ano, mês, semanas ou quilometragem do veículo, além disso, a solução emite alertas referentes as manutenções de acordo com os parâmetros definidos no cadastro da manutenção preventiva;
- Permitir filtrar por veículo, manutenção, tipo de agendamento (todos, anual, mensal, semanal, diário e km), situação (todos, ativa, autorizada, executada e inativa);
- Emitir alertas com possibilidade de parametrizar os prazos dos alertas de contratos próximos de vencimento, seja de posto de abastecimento, posto de manutenção, aluguel de veículo ou seguradoras, além disso, deverá emitir alertas para licenciamentos de veículos vencidos e/ou próximos ao vencimento e de motoristas com CNH próximos do vencimento e/ou com CNH vencidas;
- Relatórios
- X Permitir a geração de relatório com relação de abastecimentos realizados pela frota, permitindo filtrar por período, por data de abastecimento, por locatário, por proprietário, por posto de abastecimento, veículo ou nota fiscal. Constando os valores gastos nos abastecimentos e quantidade de combustíveis consumidos de acordo com os filtros selecionados;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

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



## Gestão de Protocolo

- A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários, Setores e Localizações do Município;
- O cadastro de Localizações deverá possuir vínculo com um Setor cadastrado;
- Deverá possuir cadastro de tipos de documentos que irão tramitar pelo órgão por meio de protocolo;
- A solução deverá possibilitar o cadastro de número irrestrito de Solicitantes e Destinatários de protocolos;
- Deverá possibilitar criar protocolos, permitindo anexar documento ao mesmo, além de controlar se o protocolo será deferido ou indeferido, registrando todos os tramites do mesmo;
- Na criação de protocolos, a solução deverá possibilitar definir uma data prazo para o mesmo, de modo que a solução possa emitir alertas sobre protocolos a receber e protocolos com prazo de validade próximo de expirar;
- Deverá possibilitar, através de usuário administrador, selecionar quais usuários irão visualizar os protocolos de cada setor, de modo a manter a privacidade no tramite de informações, além disso, deverá possuir opção de enviar protocolo privado, onde apenas o destinatário selecionado poderá visualizar;
- Deverá possibilitar criar protocolos tanto internos, gerados por membros do órgão, e externos, gerados por entrada de documentação externas, como fornecedores e entre outros que necessitem entregar qualquer documento a determinado setor do órgão;
- Deverá possuir funcionalidade de recebimento de protocolo, de modo a atestar e alertar o recebimento do protocolo(processos);
- Deverá possibilitar consultar os protocolos que estejam aguardando recebimento, de forma facilitada, para evitar falhas de comunicação ou recebimento de documentos, além disso, a solução deverá emitir alertas de protocolos a receber:
  - O sistema deverá ter estrutura de diretórios a consulta dos protocolos e deverá ser fácil de executar, permitindo consultar protocolos, criados (apenas os criados pelo usuário), enviados (apenas enviados pelo usuário), aguardando recebimento (apenas os protocolos enviados para o usuário) e recebidos (os protocolos já recebidos pelo usuário), além disso, deverá permitir filtrar os protocolos, por setor, período, número, assunto, tipo de documento, de modo a facilitar o tramite dos protocolos:
  - Deverá possuir relatório com relação de setores e localizações cadastradas na base de dados;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Deverá possuir relatório com relação de Protocolos criados, enviados e recebidos pelo usuário, permitindo filtrar os dados por período de criação. No relatório deverá constar a data de criação, o tipo de documento e assunto do protocolo;
- Possuir parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única;
- Permitir o recurso de assinatura eletrônica dos usuários em tramitação dos processos;
- Deverá possibilitar rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização, mantendo o histórico de tramitação dos processos;
- Viabilizar a permissão para emissão de etiquetas, devendo ser impressa em grande quantidade;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir que o comprovante de protocolização seja impresso para 1 ou mais usuários;
- Permitir cadastramento de dados para acesso via (web);
- Permitir consultas aos processos através da Internet;
- Consulta de todos os processos de um determinado requerente (web);
- Consulta de um processo específico. (web);

## ➤ GESTÃO DE DIÁRIO OFICIAL

- Permitir configurar o diário oficial para ser gerado com numeração de forma Geral ou Anual;
- Unificar em uma edição as publicações que forem inclusas com a mesma data;
- Permitir publicar Diário Oficial com data anterior a atual;
- Exibir logomarca do Município a qual o Diário Oficial pertence;
- Permitir incluir texto de cabeçalho padrão para as edições publicadas;
- Permitir padronizar o nome do arquivo para download do Diário Oficial;
- Permitir o cadastro da Entidade a qual se refere o Diário Oficial;
- Permitir o cadastro de Grupo, permitindo organizar as publicações selecionando o grupo desejável;
- Permitir o cadastro de SubGrupo, permitindo organizar as publicações selecionando o SubGrupo desejável;
- Permitir o cadastro de Publicações, permitindo incluir Data da Publicação, Grupo, SubGrupo, Nome e Resumo;
- Permitir anexar PDFs aos cadastros das publicações no Diário oficial;
- Permitir filtrar as Publicações cadastradas por Data de Inclusão e por Nome;
- Permitir filtrar os Diários Oficiais publicados por Período, Grupo, SubGrupo, Ano;
- Permitir gerar relatório com a relação de publicações cadastradas no sistema;

## □ GESTÃO DE TRANSPARENCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO;

- Portal De Transparência
- Exibir o lançamento de Atos Administrativos tais como Ata de Sessão, Circulares, Projetos de Leis, Resoluções, assim como cadastrar qualquer outro tipo de Atos;
- Exibir o lançamento de Audiências Públicas;
- Exibir o lançamento de informações referente a Concursos e Processos Seletivos;
- Exibir Contracheque Online dos servidores do Município, desde que seja feita a liberação pelo setor de Recursos Humanos, as informações devem ser integradas com o sistema de Folha de Pagamento;
- Exibir o Lançamento de Contratos com opção de download;
- Exibir o Lançamento de Convênios com opção de download;
- Exibir o Lançamento de Contratos com opção de download;
- Exibir informações de Cronologia de Pagamentos, Relação Geral de Credores por ordem Cronológica, Relação De Credores De Recursos Vinculados, Relação De Pequenos Credores, Restos A Pagar Por Fonte E Ano;
- Exibir informações de Despesas, o que foi empenhado, liquidado e feito pagamento, separado por órgão e permitindo filtrar por empenho, liquidação, pagamento, pagamento extra orçamentário e transferências;
- Exibir informações de Diárias e Passagens;
- Exibir Diário Oficial do Município;
- Deve exibir ícone E-OUV permitindo incluir links externos de ouvidoria;
- Deve exibir ícone E-SIC permitindo a interação entre o órgão e o cidadão visando maiores esclarecimentos ao redor da administração pública, com a geração de relatórios.
- Exibir ícone Estrutura Administrativa permitindo o cadastro da estrutura organizacional e administrativa do município. Podendo inclusive inserir foto.
- Exibir Folha de Pagamento do Município separada por mês e ano, essas informações devem ser integradas com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, onde devem ser exibidos cargo / função, carga horária, remuneração líquida e bruta, descontos legais e salário base, matrícula, data de admissão, tipo de vínculo e lotação.
- Exibir o lançamento de informações e documentos referente ao FUNDEB, com a possibilidade de download.
- Exibir ícone LC-173 permitindo o lançamento de informações referente a Lei Complementar 173;
- Exibir ícone do Combate do Covid-19, permitindo o lançamento de informações referente aos gastos públicos com o

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

combate ao covid-19, relação de vacinados, decretos, licitações, contratos, receita e despesa e demais relatórios;

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

- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes. - Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema; - Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Possuir help „online“, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis; de bancos e agências; moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência; de atividades econômicas; de planta de

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- valores; de fiscais; de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; cadastro único de contribuintes; de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também o acompanhando os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.
  - Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
  - Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento;
  - Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte. - Possibilitar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.
  - Possibilitar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.
  - Possibilitar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento
  - Possibilitar alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento
  - Possibilitar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários
  - Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
  - Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
  - Possuir controle de denúncias fiscais.
  - Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
  - Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário e para mensagens de carnê. - Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
  - Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
  - Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
  - Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
  - Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
  - Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
  - Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)
  - Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: imobiliários, mobiliários (econômico), pessoas, projetos, receitas diversas, contribuição de melhorias, auto de infração, características de imobiliárias, características mobiliárias.
  - Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação reforma, construção ou, demolição e permitir alterar o imóvel com as novas alterações.
  - Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também permitir consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
  - Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas; - Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
  - Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
  - Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa. - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
  - Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
  - Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro;
  - Resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de pagamentos; de estorno de pagamento; de situação da dívida ativa; de dívidas ativas parceladas.
  - Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
  - Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
  - Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
  - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel;
- Acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço
- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo já possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal. controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais,
- Permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade
- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: o nome, parte do nome, CNPJ/CPF. – Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica e outros.
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento. - Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.
- Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.
- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- Permitir emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas
- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega cancelamento;
- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos;
- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração.
- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão
- Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006 ;
- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- Emitir carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- Possibilitar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos. – Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento; - Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
- Controlar a execução de dívidas;
- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização,
- Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador. - Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.
- Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis.
- Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.98. - Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- Geração de Boletos com código QRCode para pagamento por PIX, valor pago será depositado na conta selecionada pelo Órgão.

➤ Gestão Eletrônica Documento

- A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários, interessados, contribuintes, procurador, órgãos judiciais e Departamentos da Prefeitura;
- Deverá possibilitar o cadastro de Pastas para armazenamento de documentos, permitindo, para melhor organização da documentação, criar Pastas sobre Pastas;
- Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
- Permitir acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no setor;
- Controla o andamento do processo através de fluxo;
- A solução deverá permitir o cadastro de Documentos inserindo informações como Data de Cadastro, Título do Documento ou Processo, Autor, Quantidade de Páginas e Resumo do Documento esses dados servirão para melhor organizar os Documentos e Pesquisa-los com maior facilidade;
- Deverá possibilitar consultar e visualizar os Documentos armazenados, permitindo filtrar por Pasta, Título do Documento, Resumo, Período de Cadastro, Departamento, Setor e Localização, Código de Cadastro e Nome do Arquivo Digitalizado;
- O cadastro de Documento, deverá possibilitar anexar arquivos digitalizados em formatos (zip, rar, jpg, gif, png, bmp, pdf, doc, docx e odt);
- Deverá possuir interface amigável que permita navegar com facilidade entre as Pastas e Documentos cadastrados, além de permitir fazer o download do arquivo anexado e visualizar o mesmo;
- Deverá possibilitar a utilização de certificado digital;
- Deverá possuir relatório com lista de Documentos anexados, informando o Nome do Arquivo, Data de Cadastro, Autor, Resumo e Número de Páginas;
- Deverá possuir relatório com resumo de Documentos anexados, informando a quantidade de Documentos anexados por data, permitindo agrupar por localização;

➤ Gestão de Ação Social:

- A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários e Órgãos do município;
- O cadastro de funcionários deverá contemplar os envolvidos no atendimento da Ação Social, tais como, Assistentes Sociais, Secretários de Assistência Social, Assessor, Coordenadores e Psicólogos do município;
- Deverá possibilitar consultar, alterar e excluir cadastros de funcionários e órgãos do município;
- A solução deverá contemplar o cadastro de Contas Bancárias do município, armazenando as informações da conta bancária, de modo que a solução possa gerar arquivos de remessa para serem enviados aos bancos conveniados, realizando assim, a transferência dos valores de programas de ação social do município aos beneficiados cadastrados;
- A solução deverá contemplar o cadastro de Famílias do município, mantendo dados de todos os integrantes da família como Nome, RG, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Estado Civil, Título de Eleitor, NIS, Informações de Contato, Informações de Endereço, Características da Residência, Informações Sociais (Se Vítima de Violência, Dependente Químico, se possui Deficiência, Cadastrado no Cad. Único e Bolsa Família), Informações Bancárias, Educacional e Renda, além de informações sobre possíveis Medidas Sócio Educativa e Situações de Violência e Violação;
- No cadastro da Família deverá possuir informações da pessoa de referência e o Grau de Parentesco de cada um dos Integrantes da Família;
- Deverá possibilitar gerar registros de atendimento, registrando o Motivo do Atendimento, Funcionário responsável pelo atendimento e todas as informações descrevendo como foi o Atendimento;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Deverá possuir relatório com Prontuário da Família exibindo todas as informações de todos os integrantes da família, além de informações sobre benefícios recebidos, programas sociais em que qualquer dos integrantes estejam incluídos e atendimentos, este relatório servirá para acompanhar e melhor gerenciar a situação da família;
- A solução deverá possibilitar cadastrar os programas Sociais do município, vinculando o órgão responsável, além de dados bancários e entre outras informações que compõe os programas sociais municipais;
- Deverá possibilitar o cadastro de objetos, que deverão ser vinculados aos programas sociais do município, benefícios concedidos de forma avulsa pelo município, esses objetos, poderão ser agrupados de modo a facilitar o gerenciamento dos benefícios e programas a serem concedidos;
- A solução deverá controlar a quantidade de objetos a serem doadas para uma determinada família, além disso, deverá controlar a quantidade de dias de intervalo entre os benefícios concedidos;
- A solução deverá possibilitar cadastrar solicitações de benefícios, com rotina de aprovação ou não por parte do usuário responsável (definido através de perfil). Na solicitação de benefícios deverá constar dados da solicitação incluindo laudo do Assistente Social que servirá de base, para o responsável pela aprovação, tomar a decisão;
- No cadastro de solicitações de benefícios, deverá possuir impressão de requerimento, relatório sintético e termo de doação, além do recibo de doação (quando autorizado). No relatório sintético deverá constar, além de informações básicas da família solicitante, informações da solicitação feita e do laudo do assistente social informando as necessidades da família solicitante, no termo de doação deverá constar as informações do solicitante e informações do benefício concedido;
- A solução deverá possibilitar consultar as solicitações de benefícios filtrando por Nome, RG, CPF, Título de Eleitor e Status da solicitação;
- A solução deverá possibilitar inscrever beneficiários aos programas cadastrados pelo órgão de modo que possa realizar a transferência do valor doado ou lista de entrega de objetos, a depender do programa, mensalmente para os beneficiários cadastrados;
- Na inscrição de beneficiados aos programas sociais do município a solução deverá controlar os usuários com permissão de inscrever e realizar pagamento ou entrega para determinado programa, desse modo, os programas sociais só deverão ser visualizados e movimentados por usuários devidamente autorizados;
- Deverá possuir relatório com relação de beneficiários presentes no movimento mensal, de modo que o órgão possa controlar os beneficiários que terão direito a receber o benefício, seja valor financeiro ou objeto, a depender do programa. Além disso, deverá possuir relatório com relação de beneficiários cadastrados que não estão presentes no movimento mensal, de modo que o órgão possa identificar os que não foram beneficiados nomês;
- Deverá possibilitar consultar os beneficiários presentes no movimento mensal filtrando por Nome, CPF, Programa e Período, além disso, deverá possibilitar remover, quando for necessário, o beneficiário do movimento mensal;
- Deverá possuir relação de famílias, constatando o nome dos integrantes da família e indicando a pessoa de referência, além de indicar o grau de parentesco de cada um dos integrantes da família com o integrante de referência;
- Deverá possuir relatório com relação de pessoas cadastradas na base de dados, informando dados como Nome, CPF e Idade da pessoa cadastrada;
- Deverá possuir relação de Programas Sociais e Objetos cadastrados na base de dados;
- Deverá possuir relatório com relação de benefícios, permitindo filtrar os dados do relatório por Situação do Benefício (Autorizada, Não Autorizada, Aguardando Autorização ou Todos), Período de Solicitação, Período de Autorização, além de possibilitar filtrar por Objeto do Benefício;
- Deverá possuir relatório com relação de beneficiários demonstrando os valores recebidos por cada um dos beneficiários;
- Deverá possuir relatório com relação de beneficiários de programas sociais com campo para assinatura, de modo que o órgão possa controlar os beneficiários que receberam o valor ou objeto destinado no programa social;
- Deverá possuir relatório com resumo de benefícios concedidos, demonstrando a soma dos valores ou quantidade de objetos concedidos em benefícios agrupados por objeto;
- Deverá possuir relatório de ficha cadastral, constando de forma detalhada os dados das pessoas cadastradas na base de dados;
- Deverá possuir relatório com relação de pessoas com registros cadastrais de usuários de drogas e vítimas de violência;
- Deverá possibilitar o registro de encaminhamentos para atendimentos sociais em geral e registros de acompanhamentos períodos dos assistentes sócias, de modo que fique registrado no prontuário da família todo o atendimento social realizado para a mesma, além do acompanhamento do quadro social da família;
- Deverá possuir relatório com relação e encaminhamentos e acompanhamento por família;
- Deverá possuir relatório de famílias e pessoas por bairro ou localidade, permitindo ao órgão identificar as localidades com maior número de pessoas a serem assistidas pelo órgão;



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Deverá possuir relatório de pessoas e famílias cadastradas na base de dados, permitindo filtrar por faixa de renda per capita e profissão;
- Deverá possuir relação de famílias e pessoas, permitindo filtrar por nível de escolaridade dos integrantes;
- Deverá possuir relação de pessoas e famílias que possuam registro cadastrado de Medida Sócio Educativa ou Pena;
- Deverá possibilitar geração de arquivo remessa para os bancos conveniados, de modo que seja feito a transferência para a conta dos beneficiários cadastrados e inclusos no movimento mensal;
- Deverá possibilitar parametrizar faixa de valores para definir índices de linha de pobreza, permitindo assim, que a solução possa agrupar, através de relatórios em qual índice de pobreza cada família do município está enquadrada;
- Deverá possuir relatório por faixa de pobreza, demonstrando o mapa da pobreza no município.

## ➤ APLICATIVO B.I

- Permitir a visualização dos gastos com a educação por mês;
- Permitir a visualização dos gastos com a educação por ano;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês, referente a receita orçamentaria arrecadada;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês, referente ao recurso do FUNDEB;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês, referente a despesa empenhada e paga no exercício;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês, referente ao ensino fundamental;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês, referente as demais despesas consideradas na MDE;
- Deve exibir os gastos com a educação no mês, referente aos restos a pagar quitados no exercício;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês, referente a receita orçamentaria arrecadada;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês, referente aos recursos do FUNDEB;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês referente a despesa empenhada e paga no exercício;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês referente ao ensino fundamental;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês referente as demais despesas consideradas na MDE;
- Deve exibir os gastos com a educação até o mês referente aos restos a pagar quitados no exercício;
- Deve permitir visualizar a apuração da educação por mês;
- Deve permitir visualizar a apuração da educação por ano;
- Na educação exibir a apuração no mês;
- Na educação deve exibir na apuração do mês a informação dos recursos aplicados nos níveis prioritários de atuação (art 211 cf);
- Deve exibir na apuração do mês o percentual dos recursos aplicados nos níveis prioritários de atuação;
- Deve possuir na apuração do mês os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Deve possuir na apuração do mês o percentual dos recursos aplicados na MDE;
- Deve permitir visualizar os gastos com a educação no mês em forma de gráfico;
- Deve permitir visualizar os gastos com a educação até o mês em forma de gráfico;
- Na visualização em gráfico dos gastos com a educação deve permitir selecionar o mês;
- Na visualização em gráfico dos gastos com a educação deve permitir selecionar o ano;
- Deve exibir o valor em porcentagem dos gastos da saúde no mês;
- Deve exibir o valor em porcentagem dos gastos da saúde até o mês;
- Deve exibir o valor em porcentagem dos gastos da saúde no exercício;
- Deve permitir selecionar o mês para consultar os gastos com a saúde;
- Deve permitir selecionar o ano para consultar os gastos com a saúde;
- Deve exibir os gastos com a saúde no mês;
- Deve exibir os gastos com a saúde até o mês;
- Deve exibir os gastos com a saúde no mês o valor referente a receita orçamentaria arrecadada;
- Deve exibir os gastos com a saúde no mês o valor referente a despesa com a saúde;
- Deve exibir os gastos com a saúde até o mês o valor referente a receita orçamentaria arrecadada;
- Deve exibir os gastos com a saúde até o mês o valor referente a despesa com a saúde;
- Deve exibir os gastos com a saúde em forma de gráfico;
- Deve permitir selecionar o mês quando a visualização for em gráfico;
- Deve permitir selecionar o ano quando a visualização for em gráfico;
- No gráfico deve exibir os gastos com a saúde no mês;
- No gráfico deve exibir os gastos com a saúde até o mês;
- No gráfico deve possuir o valor do restante da receita da saúde;
- Deverá exibir a aplicação dos recursos da FUNDEB no mês e até o mês;
- Deve exibir na aplicação dos recursos da FUNDEB o valor da receita orçamentaria arrecadada no mês;
- Deve exibir na aplicação dos recursos da FUNDEB no mês o valor da despesa empenhada e paga no exercício;

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Deve exibir na aplicação dos recursos da FUNDEB no mês o valor do recurso do FUNDEB;
- Deve exibir na aplicação dos recursos da FUNDEB até o mês o valor da receita orçamentaria arrecadada no mês;
- Deve exibir na aplicação dos recursos da FUNDEB até o mês o valor da despesa empenhada e paga no exercício;
- Deve exibir na aplicação dos recursos da FUNDEB até o mês o valor do recurso do FUNDEB;
- Exibir a apuração no mês, do FUNDEB;
- Exibir a apuração no mês do FUNDEB referente o valor dos recursos aplicados na remuneração dos profissionais do magistério da educação;
- Exibir a apuração no mês referente aos créditos adicionais abertos no primeiro trimestre do exercício seguinte;
- Exibir a apuração no mês referente o valor dos recursos utilizados no exercício;
- Permitir a visualização do FUNDEB em forma de gráfico;
- No gráfico deve conter o valor da despesa, receita e FUNDEB, no mês;
- No gráfico deve conter o valor da despesa, receita e FUNDEB, até o mês;
- Deve permitir selecionar o mês para visualização do gráfico da despesa, receita e FUNDEB;
- Deve permitir selecionar o ano para visualização do gráfico da despesa, receita e FUNDEB;
- Deve permitir selecionar o mês para visualização da receita;
- Deve permitir selecionar o ano para visualização da receita;
- Deve exibir o total previsto da receita;
- Deve exibir o saldo a arrecadar da receita;
- Deve exibir o valor da receita arrecadado;
- Deve exibir na receita o total no mês;
- Deve exibir na receita o total até o mês;
- Possuir a visualização da receita em forma de gráfico;
- Deve permitir selecionar o mês quando a receita for visualizada em forma de gráfico;
- Deve permitir selecionar o ano quando a receita for visualizada em forma de gráfico;
- Deve exibir no gráfico o total previsto da receita;
- Deve exibir no gráfico o saldo a arrecadar da receita;
- Deve exibir no gráfico da receita o total no mês;
- Deve exibir no gráfico da receita o total até o mês;

➤ APP Patrimônio

- Aplicativo mobile para gestão patrimonial, é um app vinculado ao Logistica onde o usuário tem acesso a todos os patrimônios cadastrados em sua base via seu smartphone.
- Com o app instalado em seu aparelho celular, consegue-se acesso através de usuário e senha, estes devem ser inseridos o usuário e senha que o cliente usa para acessar o Portal.
- No App o usuário conseguirá visualizar todos os patrimônios cadastrados, conseguindo filtrar por: Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização e Responsável.
- Além dos filtros informados acima, o app faz leitura de código de barras e exibe o patrimônio solicitado com suas informações de localização, caso o código de barras esteja cadastrado na base do Logistica.
- App permite a inclusão de fotos dos patrimônios cadastrados na base de dados, permitindo incluir mais de 1 foto por patrimônio;
- App exibe as transferências feitas do patrimônio, exibindo o trâmite e as informações de transferências.

➤ FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DOS SISTEMAS

- 4.1 As aplicações Web deverão estar preparadas para funcionar com qualquer sistema operacional, desde que haja conexão com a internet e navegador de internet como Chrome, Firefox, Edge e outros com as mesmas características tecnológicas, além de apresentar as seguintes características:
  - As aplicações devem ser CLOUD COMPUTING com Banco de Dados lotado em um Servidor Web, deverão permitir o acesso dos usuários às aplicações fora do ambiente do Órgão, desde que possua acesso à Internet garantindo a segurança das informações que foram cadastradas, caso haja perda de equipamentos tecnológicos e sem a necessidade de realização de backups diários
  - Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 ou banco de dados relacionais similares
  - Possuir Sistema de Auditoria Interna para que o Órgão possa fiscalizar as demandas e utilizações dos usuários no exercício de suas atividades
  - A base de dados da Aplicação Web deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção da Aplicação Web e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico;
  - Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de que o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma nova versão e atualizar automaticamente

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, JPG, XLS, RTF, TXT E CSV;
- Os aplicativos devem ser desenvolvidos totalmente em linguagem JAVA 7 ou superior, PHP, Dart, node js;
- Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 e versões mais recentes
- A solução deve possuir mecanismos de segurança com usuário e senha com critérios de segurança mínimos, com exigência do uso de pelo menos uma letra maiúscula e número na senha utilizada;
- A solução deve registrar o IP de acesso dos usuários, assim como a data e hora do login realizado;
- A solução deve possibilitar ao usuário alterar sua senha sempre que desejado, além disso, deve possuir mecanismos de recadastramento dos dados do usuário, como e-mail, telefone e outros dados do usuário;
- Deve possuir rotina de expiração de senha em períodos determinados ou em data estipulada pelo administrador do sistema, dessa forma é possível definir uma data de expiração de senha por usuário;
- Os produtos em plataforma WEB devem ser acessíveis, exclusivamente, através do protocolo HTTPS, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização;
- Possuir mecanismos de redundância tanto de aplicação como de banco de dados, devendo possuir mais de um servidor disponível de modo que caso um servidor apresente problema o servidor de reserva mantenha o uso da solução;
- Deve possuir mecanismo automatizado para restauração dos servidores de aplicação em casos de problemas;
- Informações consideradas como críticas (como senha do cliente) devem ser armazenadas de forma segura, usando técnicas de criptografia irreversíveis;
- Operar com níveis de acesso personalizados por perfil de usuário e/ou grupos de usuários, possibilitando definir funcionalidades bloqueadas para cada perfil de usuário;
- Possuir ferramenta própria de acesso através de biometria com prévio cadastro do usuário;
- Possibilitar o uso de certificados digitais A1 e A3 de pessoa física para login ou para assinatura de documentos, quando assim for necessário para o processo interno do negócio. Ex.: Assinatura digital para documentos de empenho, liquidação e pagamento;
- A solução deve controlar através do cadastro de usuário os responsáveis pela assinatura de acordo com cada processo, não permitindo que pessoas sem a autorização de assinar determinado documento ou processo possa fazê-lo. Ex.: Apenas usuários autorizados para assinar empenho devem ter acesso a funcionalidade;
- Deve disponibilizar quando necessário o uso de versões beta das aplicações sem retirar o acesso da versão oficial do produto com a possibilidade de definir quais usuários terão acesso a essas versões;
- Deve possuir ferramentas automatizadas de controle de versão possibilitando o retorno de uma versão da aplicação quando necessário;
- Deve possuir mecanismo de redefinição de senha caso o usuário esqueça sua senha, dessa forma, o sistema deverá enviar um e-mail para o e-mail do cadastro do usuário com um link para redefinição da senha;
- Deve possuir ferramenta de geração de relatórios com acesso restrito a usuários autorizados, com possibilidade de selecionar as informações desejadas para confecção de listagem de dados simples, como, por exemplo, dados cadastrais de fornecedor, ou dados de contribuinte ou colaborador;
- A ferramenta de confecção de relatórios deve possibilitar que os relatórios criados possam ser parametrizáveis e reutilizáveis podendo assim imprimir a qualquer momento o relatório, mesmo relatório em outros momentos como desejado;
- A solução deve possuir mecanismo de alerta parametrizável para os usuários, como, por exemplo, alertas de publicação de versão e controlar através de log e auditoria os usuários que leram determinada mensagem, não deixando prosseguir com o uso do sistema sem que o usuário marque como lido o alerta;
- Deve disponibilizar na própria ferramenta descrição das alterações realizadas nas versões publicadas de modo que os usuários possam ter conhecimento das alterações realizadas;
- Deve possuir funcionalidades com utilização de Webservices / API Restful comunicando através de XML ou JSON. Essa utilização deve ser feita apenas para funcionalidades, quando necessário, e com a devida autorização;
- Deve possuir mecanismo de parametrização de horário de acesso por perfil de usuário, impedindo assim o uso fora de horário determinado pela contratante.
- Deve atender aos requisitos básicos do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, estabelecido pelo Decreto nº 10.540/2020.

➤ GARANTIAS E MANUTENÇÃO

- 5.1 Conceitos
- Serviço: Conjunto de recursos relacionados de tal forma a satisfazer uma mais necessidade de usuários e clientes.
- SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT): Acordo de Nível de Serviço, instrumento que define o papel de cada parte e as condições de entrega e manutenção em uma relação de demanda de serviço.

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Evento: Qualquer ocorrência que possa ser detectada e que tenha um significado para a gerência da infraestrutura de TI ou para a entrega do serviço, ou seja, é a simples mudança de estado de um item controlado que pode ser identificado por meio de alertas ou notificações.
- Incidente: Evento não planejado que cause ou possa causar uma interrupção de um serviço ou a redução de sua qualidade.
- Problema: É a causa desconhecida de um incidente.
- Chamado: Pedido de um usuário para obter informações, mudanças padronizadas ou para o acesso a um serviço.
- Solução de Contorno: Ação aplicada visando o restabelecimento rápido daquele processo, ainda que nem sempre elimine o risco de reincidência.
- Base de Conhecimento: Matriz onde estão registrados todos os eventos, incidentes e problemas, assim como as soluções de contorno e definitivas de cada um, objetivando otimizar o processo de investigação e eliminação de falhas que coloquem em risco a operação e a segurança dos dados da empresa.
- Ação Corretiva: Ação planejada com objetivo de eliminar as causas de uma não conformidade e impedir que ela se repita.
- Nível de Criticidade: Metodologia para definir quão crítico é um determinado evento.
- O impacto, urgência e prioridade são critérios utilizados para uma avaliação mais precisa na resolução de incidentes, problemas e mudanças e determinam a sua criticidade para atendimento. O impacto considera, por exemplo, quantas pessoas, clientes ou quanto do negócio serão afetados;
- A urgência determina a velocidade com a qual a ocorrência precisa ser resolvida;
- A prioridade determina a ordem de execução e, geralmente, baseia-se na combinação entre impacto e urgência;
- A urgência é determinada em função do tempo que a empresa ou área pode suportar o impacto do incidente até que seja solucionado. Para essa priorização, é muito útil a utilização de uma matriz Urgência x Impacto como a mostrada na Tabela 1.

Tabela 1 – Matriz de Urgência x Impacto de Incidentes.

		Impacto		
		Alto	Medio	Baixo
Urgência	Alta	1	2	3
	Média	2	3	4
	Baixa	3	4	5

Impacto = criticidade para o negócio

Urgência = velocidade que o incidente precisa ser resolvido

Prioridade	Descrição
1	Crítica
2	Alta
3	Média
4	Baixa
5	Planejada

- Dos Procedimentos de Atendimento e Soluções de Ocorrências
- Os atendimentos de suporte técnico aos usuários dos sistemas devem ser realizados através de telefone, chat, e-mail ou presencial mediante deslocamento de técnicos da Empresa.
- Todas os chamados de suporte técnico serão analisados pela equipe de Suporte e tratados de acordo com o Nível de Criticidade, conforme tabela a seguir, o qual foi construído levando em consideração a gravidade, o tempo de posicionamento e o tempo de resposta dos chamados, de forma a minimizar consequências negativas que possam afetar a qualidade dos serviços prestados:

Nível de Criticidade	Descrição	Tempo de Posicionamento	TMR*
Nível 4 Crítica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema parado onde não há um paliativo;</li> <li>▪ Número significativo de munícipes afetados pela paralisação.</li> </ul>	Deverá apresentar solução de contorno/emergência em até 4 horas úteis da abertura do chamado.	16 horas úteis
Nível 3 Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema.</li> <li>▪ Há solução paliativa.</li> <li>▪ Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada</li> </ul>	Deverá apresentar solução de contorno em até 8 horas úteis da abertura do chamado.	24 horas úteis
Nível 2 Média	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias</li> </ul>	Ação dentro de 16 horas úteis da abertura do chamado	32 horas úteis

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

	anteriores que não há impacto na sua operacionalização		
Nível 1 Planejada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar</li> </ul>	Ação em até 24 horas úteis da abertura do chamado	30 dias ou Planejamento

TMR = Tempo Máximo de Resposta.

Obs.: As horas úteis são calculadas de acordo com a carga horaria trabalhada dos profissionais de atendimento.

- Dos Procedimentos de Manutenções Corretivas, Adaptativas e Perfectivas
- As manutenções corretivas, adaptativas e/ou perfectivas serão realizadas respeitando os seguintes critérios de temporalidade:

Tipo	Descrição	Temporalidade
Manutenções Corretivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda correção de erro de funcionalidade.</li> </ul> OBS.: Não se inclui nesta categoria: <ol style="list-style-type: none"> <li>A correção dos erros causados por operação incorreta ou inadequada do sistema por parte do usuário;</li> <li>A recuperação de dados perdidos ou corrompidos por operação incorreta ou inadequada do sistema por parte do usuário;</li> <li>A correção de erros ou recuperação de dados em sistemas ou programas de terceiros, tampouco erros, perda ou corrupção de dados causados pela operação de sistemas ou programas de terceiros.</li> </ol>	30 dias
Manutenções Adaptativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda alteração de funcionalidade.</li> </ul> OBS.: Eventuais serviços de migração de dados, que se façam necessários, também serão considerados como Manutenção Adaptativa.	Planejado
Manutenções Perfectivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda inclusão de nova funcionalidade nos Sistemas da. Ex:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Um novo programa (novo relatório, nova consulta ou novo cadastro de dados) para um dos módulos fornecidos pela.</li> <li>Entende-se por módulo, um conjunto de novas funcionalidades agrupadas para atender um determinado processo ou assunto.</li> <li>Eventuais integrações entre os módulos da com sistemas legados.</li> </ol> </li> </ul> OBS.: Não será considerado como Manutenção Perfectiva o desenvolvimento de novos módulos para um sistema.	Planejado

#### ➤ MIGRAÇÃO DE DADOS

- A licitante vencedora deverá efetuar a migração de todos os dados existentes no Município referentes aos sistemas contratados, através da leitura dos bancos de dados existentes atualmente de sistema de terceiros. O Município se responsabiliza apenas em fornecer os bancos de dados existentes, cabendo a licitante vencedora a interpretação dos dados fornecidos.
- A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Município;

- O Município Municipal se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da licitante vencedora a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do órgão.

#### ➤ IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

- Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Acompanhamento aos usuários, na sede da Município, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.
- Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - Instalação e configuração dos sistemas licitados;

JOSE CARLOS F. DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Município;
- g) Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

• Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

• A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

• A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

➤ TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

• Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;
- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação de aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos etc.).

➤ PROVA DE CONCEITO

• A(s) PROPONENTE(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a comprovar(em) o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações Técnicas Básicas definidas neste Termo de Referência;

• A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Santana do São Francisco, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência;

• A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços e só será declarada vencedora após análise prévia da Comissão Específica de Avaliação Técnica, emitirá parecer atestando o atendimento das funcionalidades do sistema;

• Os licitantes serão convocados pela Comissão Específica de Avaliação Técnica em até 02 (dois) dias úteis para efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema;

• No momento da apresentação dos sistemas a(s) licitante(s), deverá(m) apresentar todos os modelos de relatórios solicitados nas especificações técnicas para fins de comprovação de suas disponibilidades. No decorrer da apresentação a Específica de Avaliação Técnica, poderá solicitar o processamento aleatório dos mesmos para fins de comprovação de sua efetiva disponibilidade;

• Os sistemas deverão apresentar os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que deverão atender a 70% (setenta por cento) dos itens, sendo que os demais devem ser disponibilizados em até 60 (sessenta) dias após a implantação do sistema;

• A não demonstração dos sistemas acarretará a automática desclassificação do licitante;

• Caso os Sistemas tenham sido "aprovados", o Pregoeiro quando de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará no site oficial do Município de XXXXXXXX e no Diário Oficial do Município nova convocação para dar sequência da próxima fase o processo licitatório;

• Caso os referidos sistemas demonstrados pelas empresas convocadas sejam rejeitados / reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

➤ DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

• Comprovação de aptidão para realizar o serviço, compatível em características com o objeto deste certame, ou seja, "Locação de software através de licença de uso de sistema de informática", através de 1 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado em

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

papel timbrado do órgão tomador. O(s) Atestado(s) apresentado(s) poderá (ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

- Comprovação de que a marca do sistema de desenvolvimento é de propriedade da licitante, sendo vedada qualquer subcontratação e/ou terceirização.
- Declaração, de que a licitante, dispõe de máquinas, equipamentos e equipe técnica especializada, para a execução do objeto, conforme estabelece o § 6º do art. 30, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- Apresentação de PROVA DE CONCEITOS, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no item XXX deste Termo de Referência.

➤ SUPORTE TÉCNICO

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- Treinamento dos usuários do Município Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 13h, de segunda a sexta-feira.
- Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

➤ CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- Caberá ao responsável por cada Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato;
  - O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação;
  - A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.
- A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.

➤ CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede do Município de Santana do São Francisco;
- A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:
  - a) Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
  - b) Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.
  - c) Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.
- A migração do banco de dados de Santana do São Francisco referente ao exercício de 2022, a implantação do software, migração dos dados e o treinamento deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.
- O prazo estabelecido no item acima é o limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.
- O software deverá entrar em operação no primeiro dia útil da data de assinatura do contrato.

➤ VIGÊNCIA

- Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início no ato da assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento que é de responsabilidade da contratada não havendo ônus para a contratante.
- Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

➤ DEVERES DO CONTRATADO



## ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

- Atender o prazo de execução dos serviços: Iniciar a implantação dos softwares, migração de dados e treinamento no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;
- Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação que deu origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- Responsabilizar-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;
- Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;
- Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;
- Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;
- A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por pessoas designadas pela administração;
- Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;
- Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;
- Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;
- Arcar com as despesas de deslocamento de funcionários e despesas com alimentação, acaso os funcionários da empresa compareçam ao município para realizar visita técnica.
- Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;
- Instalar os softwares em tantas máquinas, quantas bastem para o pleno exercício dos serviços;
- Não emitir notas fiscais dos sistemas que não estiverem atendendo as necessidades do setor, seja pela falta de aperfeiçoamento ou a problemas de ordem tecnológica encontrados no sistema.

➤ FORMA DE PAGAMENTO

- Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço referente à locação e uso dos softwares de acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);
  - Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal e FGTS;
  - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
  - Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, Município efetuará o pagamento das faturas até o 10º (décimo) dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria do Município;
- O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

A CONTRATADA DEVERÁ INICIAR O SERVIÇO DE FORMA IMEDIATA APOS ORDEM DE SERVIÇO.

Santana do São Francisco/SE, 21/03/2022

Ricardo Jose Roriz Silva Cruz  
Prefeito Municipal de Santana do São Francisco

JOSE CARLOS F. DA CRUZ JUNIOR  
Prefeiro



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO  
Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

ANEXO II

PROCURAÇÃO (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

OUTORGANTE: {Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.)}.

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado).

OBJETO: Representar a Outorgante no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

PODERES: Entregar e receber envelopes contendo os documentos e as propostas, juntar documentos, assinar atas e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios de julgamentos, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos enfim, assinar todos os atos equaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato junto a este órgão, relativamente a quaisquer das fases do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022.

, de de 2022.

\_\_\_\_\_  
NOME/CARGO

JOSE CARLOS DE SAZ JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

, inscrita no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(ª) , portador da Carteira de Identidade nº edo CPF nº , DECLARA, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

\_\_\_\_\_  
(local e data)

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

(\*Observação: Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.)

JOSE CARLOS F. DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

ANEXO IV  
PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE (Modelo)(EM PAPEL  
TIMBRADO DA LICITANTE)ÃO PREGOEIRO DO MUNICIPIO DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO  
REF: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022  
ASSUNTO: PROPOSTA FINANCEIRA

A (nome da proponente), por seu responsável legal infra-assinado, consoante a exigência contida no item 7.1 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022, vem submeter a V.Sas. a sua proposta financeira relativa à licitação em epígrafe para o Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas

QUANTIDADE DE SERVIÇOS QUE SERÃO UTILIZADOS/EXECUTADOS NA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS, POR ORGÃO:

ORGÃO				PREFEITURA		FMS		FMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.	MÊS	12						
2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: RH ADEQUADO AO E-SOCIAL.	MÊS	12						
3	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO PORTAL DO SERVIDOR: CONTRACHEQUE, FICHA FINANCEIRA, CADASTRO E RECADASTRAMENTO.	MÊS	12						
4	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	MÊS	12						
5	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS	MÊS	12						
6	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE FROTAS	MÊS	12						
7	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE –	MÊS	12						

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

	GESTÃO DE DIÁRIO OFICIAL								
8	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	MÊS	12						
9	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO DE TRIBUTOS	MÊS	12						
10	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – GESTÃO PORTAL DO CONTRIBUINTE	MÊS	12						
11	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE – ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12						
VALOR MENSAL/ANUAL POR BASE									



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (por extenso).

a) O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias útil, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto;

d) A nossa proposta será mantida válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de entrega das propostas.

..... de ..... de 2022.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE)

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Preceiro

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

ANEXO V

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
(local e data)\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)  
JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO  
Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email:  
licitarsantana@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS MENORES (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (  ).

\_\_\_\_\_  
(local e data)

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

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

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE SANTANA DO  
SÃO FRANCISCO, E, DO OUTRO, A EMPRESA ....

O MUNICÍPIO DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO, neste ato representado pela Prefeitura Municipal, localizada na Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Prefeito, o Senhor XXXXXXXXXXXXXXX e a Empresa....., estabelecida no (a), Telefone/Fax: , e-mail: , inscrita no CNPJ sobo nº, neste ato representada por , CPF nº, R.G. nº, doravante denominada CONTRATADA, ajustam o presente Contrato de prestação de serviços, decorrente do Pregão Presencial Nº. XX/2022, homologado em / / , que será regido pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, Decreto Municipal nº 51/2013, ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, mediante cláusulas e condições seguintes:

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

1.1. O presente Contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, e seus Anexos, bem como Proposta da CONTRATADA, em apenso, que farão partes integrantes deste instrumento como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 55, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

2.1. Os serviços serão prestados conforme descrição do Termo de Referência e o descrito neste instrumento.

2.2. Os serviços serão prestados no horário compreendido e especificado no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93).

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos nos termos do disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93).

4.1. Pelos serviços executados, a CONTRATANTE pagará o valor mensal estimado de R\$ .... (extenso), perfazendo o montante global estimado em R\$ .... (extenso), conforme Planilhaabaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.2 - Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas direta ou indiretamente incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como serviços de quaisquer naturezas, tributos, alimentação, dentre outros.

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

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma – a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato – em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

5.2 - Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos neste instrumento, em especial: Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa ou de Regularidade de Débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), Estadual e Municipal e CNDT

5.3 - A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

57

JOSÉ CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregueiro

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

5.4 - Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Prefeitura de Santana do São Francisco.

5.5 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

5.6 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.7 - Previamente a cada pagamento à CONTRATADA, a CONTRATANTE realizará consulta a sua regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação.

5.8 - Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA junto aos órgãos fiscalizadores, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível fixado pela CONTRATANTE, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

5.9 - O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata a sub-cláusula anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

5.10 - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$ , onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento; VP = valor da etapa a

ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

5.11 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.12 - Ocorrerá à retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) Deixar de utilizar materiais/equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos consignados no orçamento 2022, obedecendo à classificação abaixo:

UO: 2003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2007 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 3390.40.00.00 15000000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA, 8021 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, 2091 - GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 3390.40.00.00 15001002 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA, 7019 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 2013 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 3390.40.00.00, 15000000, SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
DIRETOR



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

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

A CONTRATADA, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e E.P.C.. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- d) Relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- e) Arcar com os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) Prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, bem como o tempo de reparo deverá ser de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado;
- h) Ofertar soluções para casos de urgência ou de contingência em queda de sinal para não deixar toda a estrutura fora de funcionamento por mais de 04 (quatro) horas;
- i) A garantia da disponibilidade mínima contratada deverá ser 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana;
- j) Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado de Sergipe, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas emanadas.

A CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- d) Proporcionar acesso aos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- i) Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- j) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, identificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer equipamento com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- o) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 7º, da Lei nº 10.520/2002).

8.1. Se a CONTRATADA apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

JOSE CARLOS DA SILVA JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos do edital;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

8.3. A sanção prevista na alínea "a" poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

8.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATANTE continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

8.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

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

Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato às situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, da Lei nº. 8.666/93.

§ 1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo do CONTRATANTE, sem que caiba à Contratada qualquer ação ou interpelação judicial.

§ 2º - No caso de rescisão do Contrato, o CONTRATANTE fica obrigado a comunicar tal decisão à Contratada, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 3º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o CONTRATANTE em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

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

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

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

O presente Contrato fundamenta-se:

I - nos termos do Pregão Presencial nº. XX/2022 que, simultaneamente não contrarie o interesse público;

II - nas demais determinações da Lei 8.666/93, Lei nº 10.520/02. III - nos preceitos

JOSE CARLOS DA CRUZ JUNIOR  
Pregoeiro

ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

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 (Art. 65, Lei nº 8.666/93).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO E DA REACTUAÇÃO

13.1. Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme a Lei Federal nº 9.069/95 de 29.06.95 e utilizará como índice o IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo no caso de extinção deste

13.2. Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93, a ser efetivado por meio de Termo Aditivo.

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

14.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

§ 1º - Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, fica designado o servidor - CPF nº. , lotado na Secretaria Municipal de ..... , com autoridade para exercer, em nome desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços contratados.

§ 2º - Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:

- I. Fiscalizar o fornecimento do material, objetivando garantir a qualidade desejada;
- II. Solicitar e/ou sugerir à Comissão de Penalidades a aplicação de sanção, por descumprimento de cláusula contratual ou editalícia;
- III. Acompanhar e atestar o recebimento do objeto deste instrumento, indicando as eventuais ocorrências;
- IV. Atestar e encaminhar a Nota Fiscal ao Setor competente para autorização do pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – FORO

Fica eleito desde já, o Foro da Cidade de Santana do São Francisco, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura decorrentes de interpretação ou exclusão deste Contrato.

JOSE CARLOS ... JUNIOR  
Pregoeiro



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Pc. Sete de Setembro, S/N, Praça Central, Centro, Santana do São Francisco/SE, CEP: 49985-000, CNPJ: 32.846.347/0001-46, email: licitarsantana@gmail.com

E por estarem justos e contratados, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Santana do São Francisco(SE), xxxx de xxxx..... de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF Nº

\_\_\_\_\_  
CPF Nº

  
JOSE CARLOS F. MACIEL JUNIOR  
Pregoeiro