

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2022 - SRP

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET		
Razão Social		CNPJ
Endereço	Número	Bairro
Cidade	Estado	CEP
E-mail	Telefone	Fax
Representante para contato		

Recebemos, o edital do pregão presencial da Comissão Permanente de Licitações do município de Porto da Folha/SE, nesta data, cópia do edital da licitação acima identificada.

Local: Porto da Folha SE, 14 de Dezembro de 2022.

Assinatura do Responsável

IMPORTANTE: Visando a comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA** e a(s) empresa(s) participante(s) do processo licitatório em epígrafe, solicito aos interessados o preenchimento do recibo de retirada do edital e remeta-o a Comissão Permanente de Licitação pelo mail cpl.portodafolha@gmail.com . Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão repassadas a todos os licitantes que nos remeteram o presente recibo, ressaltando também que a não remessa exime o(a) Pregoeiro(a) de quaisquer responsabilidades acima mencionadas.

**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022 - SRP**

OBJETO:

Sistema de Registro de Preços, para futura contratação de empresa especializada na Prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização, compreendendo as áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Almoxarifado e Patrimônio, Compras e Licitação, Contratos, Frotas, Protocolo, Diário Oficial, Portal Transparência e Acesso a Informação, Tributos, Portal do Contribuinte, Eletrônica de Documentos, Assistência Social, Aplicativo B.I. e Aplicativo Patrimônio, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto da Folha, como órgão gerenciador, bem como os órgãos participantes o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Vereadores, município de Porto da Folha, Estado de Sergipe, conforme detalhamento de condições constantes do Anexo I - Termo de Referência do Edital.

TIPO DE LICITAÇÃO:

- **MENOR PREÇO POR ITEM.**
- **28/12/2022** **Horário:09:00hs(nove horas)**
- Local: Praça Padre Manoel J. De oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha /SE, Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL.

ANEXOS:

- **ANEXO I – Termo de Referência**
- **ANEXO II – Modelo da Proposta de Preços**
- **ANEXO III– Modelo de Declaração de Ciência e Concordância com o Edital**
- **ANEXO IV - Modelo De Declaração Relativa a Dispositivo Constitucional**
- **ANEXO V - Modelo De Credencial/Procuração**
- **ANEXO VI – Modelo de Declaração Relativa à Dispositivo da Lei De Licitações**
- **ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preços**
- **ANEXO VIII – Minuta do Contrato**

INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:

- **Na Prefeitura Municipal de Porto da Folha, situada a Praça padre manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE, na sala da Comissão Permanente de Licitação –CPL.**

Contatos:

- **E-mail:** cpl.portodafolha@gmail.com
- **Site:** www.portodafolha.se.gov.br

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022 - SRP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA, ESTADO DE SERGIPE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.131.982/0001-00, com sede à Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE, **POR SEU PREGOEIRO**, Designado pela **Portaria anexo nos autos**, torna público que realizarão certame licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, PARA REGISTRO DE PREÇOS**. Este procedimento administrativo obedecerá aos preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a Lei Complementar nº123/2006, Decreto Municipal nº 004/2011 e alterado pelo Decreto nº 118/2013 e será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, os quais foram examinados pela Consultoria Jurídica, conforme PARECER contido nos autos deste Processo Administrativo, observando o seguinte:

1 –DO OBJETO E DA REUNIÃO:

- 1.1.** Sistema de Registro de Preços, para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização, compreendendo as áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Almoxarifado e Patrimônio, Compras e Licitação, Contratos, Frotas, Protocolo, Diário Oficial, Portal Transparência e Acesso a Informação, Tributos, Portal do Contribuinte, Eletrônica de Documentos, Assistência Social, Aplicativo B.I. e Aplicativo Patrimônio, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto da Folha, como órgão gerenciador, bem como os órgãos participantes o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Vereadores, do município de Porto da Folha, Estado de Sergipe, conforme detalhamentos e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital.
- 1.2.** A reunião para processamento da licitação dar-se-á no **dia 28 de Dezembro de 2022, às 09:00hs (nove horas)**, na sala de **Reuniões da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Porto da Folha, localizada na Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE.**
- 1.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2 –DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

- 2.1. Órgão Gerenciador:** Prefeitura Municipal de Porto da Folha.
- 2.2. Órgão(s) Participante(s):** Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Vereadores.

3 –DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que pertençam ao **ramo de atividade compatível com o objeto licitado**, legalmente constituída desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos e demais normas aplicáveis à espécie.
- 3.2.** A(s) **microempresa ou empresa de pequeno porte**, interessada em participar do certame, para o objeto a ser licitado, deverá comprovar da condição que será efetuada nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 03 de março de 2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, **mediante apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, devidamente atualizada ou a Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida neste exercício e fora dos envelopes**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 com alterações pertinentes da Lei Complementar nº147/2014 e, sob pena de desclassificação da proposta.
- 3.3. Não será admitida a participação de licitante(s):**
- 3.4. Não poderão participar deste Pregão:**
- 3.4.1.** Consórcio ou grupo de Empresas;
- 3.4.2.** Empresas suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas do direito de contratar com município de Porto da Folha, devidamente publicados nos sítios oficiais no Estado;
- 3.4.3.** Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta, Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem motivos da punição;
- 3.4.4.** Empresas que possuam sócio, gerente ou vínculo de qualquer natureza com outras empresas ou pessoas que tenham sido consideradas inidôneas ou inadimplentes pelo Poder Público Municipal, Estadual ou Federal;
- 3.4.5.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 3.4.6.** Os interessados que se encontrarem sob falência, em processo de recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 3.4.7.** Estão impedidos de participar deste certame, dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital, com ações que lhe confirmam direito a voto, responsáveis técnicos, ou sub-contratados que estejam exercendo concomitantemente cargos de direção, funcionário ou servidor público municipal.

4. DO CREDENCIAMENTO:

- 4.1.** O proponente deverá apresentar-se, para credenciamento junto ao Pregoeiro(a), no local, data e horas indicados no preâmbulo deste edital, 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 **cópia da Carteira**

De Identidade ou outro documento equivalente.

- 4.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de **PROCURAÇÃO OU INSTRUMENTO PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA**, com poderes para formular ofertas e lances de preços, oferecerem recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, conforme modelo de credenciamento-**ANEXO V**.
- 4.3.** Caso a procuração apresentada seja por instrumento particular, deverá ser juntado o Contrato Social ou documento equivalente que comprove poderes do outorgante.
- 4.4.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar **cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.5.** A ausência de representação ou incorreção de qualquer dos documentos referidos neste item não inabilitará o proponente, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma no transcurso do certame.
- 4.6.** Caso a empresa não se apresente para o credenciamento, não poderá ofertar lances, sendo considerado o valor da sua proposta.
- 4.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte que fizerem presentes ao certame, deverão obrigatoriamente apresentar a **Certidão expedida pela Junta Comercial ou a Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devidamente atualizada, emitida neste exercício e fora dos envelopes**, no ato do credenciamento, fora dos envelopes.
- 4.8.** Não serão admitidas a participação de um mesmo representante para mais de um proponente.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

- 5.1.** A sessão, para recebimento e abertura dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** que a instruírem, será pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a) e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus Anexos, no local e horário já determinado;
- 5.2.** No local e hora marcados, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 4º, Inciso VI da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital;
- 5.3.** Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro(a) a Declaração **(Anexo III)**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, conforme estabelece o Inciso VII, Artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- 5.3.1.** O licitante deverá apresentar, **OBRIGATORIAMENTE**, a Declaração do (**Anexo III**) na abertura da sessão de licitação e elaborada em papel timbrado do licitante, devidamente assinada, sendo apresentada **separadamente** da documentação de credenciamento **e fora dos envelopes de Proposta e Habilitação**;
- 5.3.2.** A não apresentação do documento de titularidade ou credenciamento e da declaração exigida no subitem 5.3.1, deste edital bem como a incorreção desses, impedirá a empresa de participar da licitação.
- 5.4.** A não entrega da Certidão descrita no item 4.7. indicará que a licitante não atende as condições previstas na Lei Complementar nº123/2006.
- 5.5. Após credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes.**
- 5.6.** Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- 6.1.** Os envelopes da Proposta de Preços deverão ser apresentados, contendo as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
ENVELOPE N.º 01-PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DO PREGÃO N.º 020/2022

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

CNPJ N.º

- 6.2.** A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, conforme **Anexo II**, em **envelope devidamente lacrado e rubricado**.
- 6.3.** A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado ou impresso da licitante, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada, **contendo preço(s) unitário(s) e global, em algarismo**, em moeda corrente do país (R\$), com apenas duas **(02) casas decimais** devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante.
- 6.4.** A Proposta de Preços deverá ainda:
- 6.4.1.** Conter 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, RG e cargo na empresa;

Conter descrição clara e inequívoco(s) produto(s) ofertado(s), que deverá(ão) obedecer ao exigido modelo no **ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, MARCA (QUANDO FOR O CASO), VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL**, por item(ns) e demais informações necessárias:

- 6.4.2.** Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua

apresentação;

- 6.4.3.** As propostas que omitirem este prazo serão entendidas como válidas pelo período mínimo acima indicado.
- 6.4.4.** Nos preços propostos já deverão estar incluídas todas as despesas com taxas, impostos e quaisquer outros acréscimos;
- 6.4.5.** Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 6.5.** Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, 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 o respectivo serviço ser prestado à Prefeitura Contratantes em ônus adicionais;
- 6.6.** 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;
- 6.7.** As Propostas que possuírem pequenas incorreções poderão ser retificadas pelo representante legal da empresa ou seu mandatário na sessão pública do pregão, após autorização do Pregoeiro.
- a) Serão corrigidos, automaticamente, pelo Pregoeiro, quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;
- b) Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à Sessão do Pregão;
- c) A falta do CNPJ e/ou endereço completo, bem como RG e CPF do representante legal da firma, também poderá, ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados pelo representante legal presente à Sessão do Pregão.
- 6.8.** A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições de participações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- 7.1.** Serão proclamados, pelo(a) pregoeiro(a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço, definido no objeto deste edital, e as propostas com preços até 10% superiores àquela, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas.
- 7.2.** Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para etapa competitiva, ou seja, a fase de lances verbais, somente aquelas que atender em plenamente a esses requisitos.
- 7.3.** Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 7.4.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

- 7.5.** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste edital, exclusivamente, pelo critério de **menor preço por item**, sendo a adjudicação efetuada **por menor preço por item**.
- 7.6.** Em seguida o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto a ser avaliado, da primeira classificada, definido neste edital, decidindo, motivadamente, a respeito.
- 7.7.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor definido no objeto deste edital e seus anexos, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, **por menor preço por item**
- 7.8.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação, **menor preço por item**.
- 7.9.** Ocorrendo quaisquer das situações previstas nos itens **7.6 e 7.9**, poderá o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que possa ser auferido preço melhor.
- 7.10.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos proponentes presentes.
- 7.11.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.
- 7.12.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 7.13.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital.
- 7.14.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas apresentadas, o pregoeiro convocará todas as proponentes empatadas para os lances verbais, promovendo-se **sorteio** entre os mesmos para definir ordem de lances:
- 7.14.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam os valores iguais;
- 7.15.** Para efeito do disposto no **item 7.14**, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte for melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo pregoeiro;

- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado **sorteio** entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.16. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem 7.16, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.17. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.17.1. A(s) proponente(s) vencedora(s) deverá(ão), caso o pregoeiro julgue necessário, apresentar, para fins de testes e posterior homologação, seu(s) produto(s) para apreciação da Secretaria solicitante pela elaboração do Termo de Referência, que apresentará por escrito e anexado ao processo relatório da análise do produto comparecer favorável ou não quanto à aquisição.

7.17.2. Caso o parecer seja desfavorável, a apreciação se fará ao segundo colocado e assim sucessivamente. As amostras deverão ser apresentadas na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA**, localizada na **Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a solicitação.

7.18. Para demais, procedimentos pertinentes ao julgamento das propostas observar-se-á o disposto na legislação pertinente, citada no preâmbulo deste edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

8.1. O envelope de habilitação e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter, em sua parte externa, os dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA SE
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO N.º 020/2022 - SRP**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

CNPJ N.º

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Para fins de habilitação a este PREGÃO, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

8.2.1. Cópia da cédula de Identidade do sócio administrador;

8.2.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual (art.28, II da Lei nº 8.666/93);

- 8.2.3.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (art.28, III da Lei nº.8.666/93);
- 8.2.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício(art.28, IV da Lei nº.8.666/93);
- 8.2.5.** 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 (art.28, V da Lei nº. 8.666/93).
- 8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art.27, IV c/cart. 29, Lei nº.8.666/93):**
- 8.3.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**. (art. 29, I da Lei nº.8.666/93);
- 8.3.2.** Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual ou municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (art. 29, II da Lei nº.8.666/93);
- 8.3.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas (art.29,III da Lei nº.8.666/93):
- 8.3.3.1. Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 3, de 22/11/2005, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/SRF nº.1, de 2006;
- 8.3.3.2. Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante;
- 8.3.3.3. Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;
- 8.3.4.** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante apresentação, respectivamente, da Certidão Negativa de Débito - CND e do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (art.29, IV da Lei nº.8.666/93).
- 8.3.5. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);**
- 8.3.6.** 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, para efeito de assinatura da Ata e Registro de Preços e ou Termo Contratual, nos termos do art.42 da Lei Complementar nº.123/2006;

8.3.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos **sub itens 8.3.3. a 8.3.5. deste Edital**, mesmo que contenham alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº.123/2006;

8.3.6.2. 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) a(s) vencedora(s), prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº.123/2006;

8.3.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no sub item 7.3.6.2, 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 a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação, consoante estabelecido no art. 43, §2º da Lei Complementar nº.123/2006.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 27, III c/c art. 31, Lei nº.8.666/93):

8.4.1. Certidão(ões) Negativa(s) de Falência e Concordata, expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (art.31,II da Lei nº. 8.666/93).

8.5. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART.7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (art. 27, V, Lei nº.8.666/93):

8.5.1. Comprovante do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, onde declara, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no **ANEXO IV** do edital.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu produto(s) similar(es) ao(s) especificado(s) no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I** deste edital, bem como atestando a aptidão para o desempenho de atividade(s) pertinente(s) e compatível(is) com objeto desta licitação.

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

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

8.6.4. A licitante interessada deverá comprovar a propriedade do Software a ser Comercializado, através de Certificação de Registro do Programa de Computador

de exclusividade de comercialização, emitida pelo órgão competente.

8.6.5. Declaração, caso a licitante seja vencedora, de que a Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Item 4 – Termo de Referência, deverá ocorrer para os usuários no prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato e/ ou ordem de serviços;

8.7. OUTROS ELEMENTOS:

8.7.1. Declaração expressa 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); conforme modelo constante no **ANEXO VI** do edital;

8.8. As certidões serão consideradas válidas até 90 (noventa) dias da data de sua emissão, salvo se consignarem em seu próprio texto prazo de validade diferente.

8.9. Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado;

8.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro;

8.10.1. Os documentos originais, quando apresentados para conferência, deverão estar fora dos envelopes.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

9.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela autoridade competente.

10. DA IMPUGNAÇÃO:

10.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão;

10.1.1 Apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada no **PRAZO DE 24 HORAS**, devendo ser protocolada junto ao Protocolo da **Prefeitura Municipal de Porto da Folha/SE, situada à Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 13:00 horas**;

10.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.1.3. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaria, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11. DOS RECURSOS:

- 11.1.** Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, a ser interposto no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**;
- 11.2.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;
- 11.3.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 11.4.** Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento;
- 11.5.** Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolados obedecendo ao disposto no subitem **10.1.1**;
- 11.6.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na **Prefeitura Municipal de Porto da Folha/SE, situada à Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE**;
- 11.7.** Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaria, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12. DO PAGAMENTO:

- 12.1.** A empresa apresentará até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente prestação de serviços a nota fiscal / fatura acompanhada das certidões negativas de débitos tributários, regularidade fiscal e Guias de Recolhimento de INSS e FGTS referente aos funcionários e guias de recolhimento de INSS, para que seja providenciado o competente atesto e posterior pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação de toda documentação solicitada, de acordo com os valores descritos na proposta de preço elaborada nos termos do Termo de Referência e seus anexos.
- 12.2.** Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente como documento de cobrança, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e perante o FGTS – CRF e a CNDT;
- 12.3.** Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto houver pendência deliquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- 12.4.** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal-Fatura por omissão da CONTRATADA o prazo de 30 dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;
- 12.5.** A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

- 12.6.** Nos meses de início e de encerramento do contrato, o pagamento será proporcional ao período de efetiva prestação dos serviços.
- 12.7.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 12.8.** O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- 12.9.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 12.10.** A Contratante efetuará desconto direto na fatura apresentada, na hipótese de eventuais glosas referentes a inexecução ou aplicação de penalidades, pelo descumprimento das cláusulas, contidas no Termo de Referência.

13. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA:

- 13.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** do Município de Porto da Folha, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, respeitada a ordem de classificação e quantidade de fornecedores a serem registrado(s), convocará o(s) interessado(s) para **assinar(em) a Ata de Registro de Preços – ARP - AnexoVII, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados** da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo a convocada solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sempre juízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.
- 13.2.** Será(ão) registrado(s) na ata de registro de preços o(s) preço(s) e quantitativo(s) do(s) licitante(s) vencedor(es), bem como, será(ão) registrado(s) em anexo próprio, o(s) preço(s) do(s) demais licitante(s) que expressaram seu interesse tiverem aceitar cotar seu(s) produto(s) em valor(es) igual(is) ao(s) do(s) licitante(s) mais bem classificado(s).
- 13.3.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços resultante desta licitação não poderá ser superior a 01 (um) ano.
- 13.4.** Na Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive para fins de pagamento da nota fiscal/fatura.
- 13.5.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas de preços do presente certame, sem que haja convocação para assinatura da ARP, fica(m) a(s) licitante(s) liberada(s) dos compromissos assumidos.
- 13.5.1.** Se, por motivo de força maior, a formalização e assinatura da ata de registro de preços não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse do Município de Porto da Folha, este poderá solicitar prorrogação da validade acima referida, a critério da Administração Pública.

- 13.5.2.** É facultado à Administração quando o convocado não assinar a ata de registro/contrato de preços convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação legal prevista na Lei nº 8.666/1993.
- 13.6.** A Ata de Registro de Preço/contrato decorrente deste certame ordenará a classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados constituindo-se em compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas no referido instrumento, conforme disposto na legislação pertinente e Decreto Municipal n.º 009/2018.
- 13.7.** A existência de Registro de Preços não obriga a Administração firmar as contratações que delas poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento/prestação em igualdade de condições.
- 13.8.** A Ata de Registro de Preços – ARP poderá ser objeto de alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93, combinado com o disposto no Decreto Municipal nº.009/2018 e demais legislações pertinentes.
- 13.9.** O edital e a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) passam a integrar a Ata de Registro de Preços, para os efeitos legais.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO PARTICIPANTE:

14.1. CABE AO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a)** Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos e serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b)** Convocar as vencedoras via e-mail, para assinatura da ARP e do contrato e retirada da nota de empenho;
- c)** Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e)** Realizar, quando necessário, prévia reunião com as licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

- f)** Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) produto(s) a outro (s) órgão (aos) da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- g)** Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- h)** Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

14.2. CABE AO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

- a)** Indicar gestor o contrato nos termos das disposições previstas no art. 67 da lei nº 8.666/1993 e Decreto Municipal, estando o gestor do contrato indicado no Anexo I do edital.
- b)** Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após a conclusão deste certame.
- c)** Consultar previamente, órgão gerenciador objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- d)** Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- e)** Encaminhar ao órgão gerenciador, a respectiva nota de empenho ou documento equivalente;
- f)** Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- g)** Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao órgão gerenciador, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

15. DA REVISÃO DE PREÇOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP:

- 15.1.** É vedado qualquer reajuste de preços durante o prazo de validade da ARP, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, de acordo com os Decretos Municipais e legislações pertinentes.
- 15.2.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato novo que eleve o seu custo, cabendo ao órgão gerenciador, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para definir o novo valor de forma compatível ao mercado.

15.2.1. A revisão de valores, para majorar ou diminuir, poderá ocorrer de ofício ou a pedido da licitante signatária da Ata de Registro de Preços - ARP, nas seguintes condições:

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

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

15.2.2. Em seu pedido de revisão, a(s) detentora(s) da ARP deverá(ão) demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante no item na sua proposta, através de Planilha de Custos contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

15.2.3. Deverá ainda, instruir seu pedido com documentos, tais como: tabela de preços dos órgãos competentes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do Contrato e Planilhas de Custos comparativas entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do Contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado.

15.3. A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa a proceder a futuras revisões de preços, caso venha à contratada solicitar equilíbrio econômico-financeiro.

15.4. A administração reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro procederá a revisão do(s) preços da ARP, mediante apostila.

15.5. Independente de solicitação a Administração deverá convocar a detentora da ARP para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta em virtude da redução dos preços de mercado, a qual também pode ser mediante Apostilamento.

16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

a) Por iniciativa da Administração, quando:

I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;

II. Não retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

III. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

- IV.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
- V.** Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- VI.** Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.
- VII.** Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo órgão gerenciador, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

16.2. O cancelamento de registro nas hipóteses acima elencadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do órgão gerenciador.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

17.1. O **ÓRGÃO GERENCIADOR** do Município de Porto da Folha, através da Secretaria Requisitante, respeitada a ordem de classificação equantidade de fornecedores a serem registrado(s), convocará a(s) empresa(s) detentora(s) da ARP para **assinar(em) o contrato ou instrumento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados** da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo a convocada solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

17.2. A(s) detentora(s) da ARP, quando convocada(s), estará (ão) obrigada(s) a assinar o contrato, ou instrumento equivalente expedido nas condições estabelecidas neste edital, nos seus Anexos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

17.3. Caso a(s) convocada(s) não assinar(em) o Termo de Contrato, não retirar (em) ou aceitar(em) o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos no **item 17.1** deste edital, é facultado ao órgão gerenciador, em atenção ao disposto no **item 13**, convidar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação legal prevista na Lei nº 8.666/1993.

17.4. Se, por motivo de força maior, a formalização e assinatura da ata do contrato ou de instrumento equivalente, não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse do Município de Porto da Folha, este a critério poderá solicitar prorrogação da validade acima referida.

- 17.5.** No ato da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência.
- 17.6.** O prazo de vigência contratual será 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, respeitado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços e a vigência dos respectivos créditos orçamentários, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 17.7.** A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal afirmar contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação que rege as licitações, sendo assegurado ao beneficiário da ARP à preferência de contratação em igualdade de condições.
- 17.8.** O edital, a proposta da licitante e a Ata de Registro de Preços, passam a integrar o contrato, ordem de compra ou instrumento equivalente para todos os efeitos legais.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

- 18.1.** Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- 18.2.** Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do (a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- 18.3.** Responsabilizar-se pela entrega do(s) produto(s) e pelo fornecimento e ou prestação dos serviços licitados em prazos, condições e características estipulados no **Termo de Referência - Anexo I**, sob pena de aplicação das penalidades e sanções prevista;
- 18.4.** Responder por todos os ônus referentes às atividades ora contratadas, tais como encargos e contribuições sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, seguro obrigatório, taxas e multas que incidirem no fornecimento e demais despesas operacionais, administrativas e legais;
- 18.5.** Comunicar, formal e imediatamente, ao gestor contratual de eventuais ocorrências anormais verificada na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato);
- 18.6.** Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do fornecimento, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- 18.7.** Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor contratual, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

- 18.8.** Indenizar a **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Fornecedora;
- 18.9.** Não transferir de responsabilidade da Fornecedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros;
- 18.10.** Manter todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame.

19. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- 19.1.** O contrato poderá ser alterado, mediante a celebração de termos aditivos, conforme dispõe o art. 65 da Lei nº 8.666/1993 e rescindido unilateralmente pela Administração na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos art. 77 a 80, da referida Lei, em sua redação atual, ou, de comum acordo entre as partes, mediante aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 20.1.** Constituem motivo para rescisão do contrato:
- a)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - b)** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - c)** A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - d)** O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
 - e)** A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - f)** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
 - g)** O desatendimento das determinações regulares de servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assim como as de seus superiores;
 - h)** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
 - i)** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - j)** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - k)** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que prejudique a execução do contrato;
 - l)** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - m)** A supressão, por parte da Administração, de serviços ou compras, acarretando
-

modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65da Leinº8.666/1993;

- n)** A suspensão da execução contratual, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte dias), salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação, da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - o)** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração decorrente do fornecimento, ou parcelas deste, já recebido ou executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação, da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - p)** Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
 - q)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 20.2.** Quando a rescisão ocorrer com base na alínea "o" deste item sem que haja culpada CONTRATADA, esta será ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, os quais devem ser devidamente comprovados.
- 20.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 20.4.** A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extra judicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a adjudicatária:
- a)** Atrasar injustificadamente a entrega do objeto licitado, além de trinta dias corridos após o prazo previsto neste edital;
 - b)** Falir ou dissolver-se;
 - c)** Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência do órgão gerenciador.
 - d)** Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão.
- 20.5.** Por acordo entre as Partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.
- 20.6.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
-

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

21.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrá à conta do Município de Porto da Folha, quando pertinente a solicitação da(s) empresa(s) dos preços registrado na Ata de Registro de Preços.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

22.1. Ficará **impedida de licitar, firmar ARP e de contratar** com a Administração Pública, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, garantindo o direito prévio de defesa e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a **licitante** que:

- a) Deixar de assinar ARP/Contrato;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto do **Pregão**;
- c) Não manter a proposta, injustificadamente;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Fizer declaração falsa;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Falhar ou fraudar na execução do Contrato.

22.2. Iniciada a sessão do Pregão, não cabe desistência das propostas ou lances e o proponente que se recusar a cumprir a obrigação, bem como se vier a fazê-lo forçadas condições e especificações por ele propostas inicialmente, estará sujeito, de acordo com a gravidade da falta e a critério do Município, às seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma prevista no item 22.3;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.3. A multa a que se refere o item anterior será aplicada até o limite de 1/3 (um terço) do valor da adjudicação e, no caso de atraso não justificado, devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, o que não impedirá, a critério da Administração Municipal, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 22.1, podendo a multa ser descontada dos pagamentos devidos pela Prefeitura, ou cobrada diretamente da contratada, amigável ou judicialmente;

22.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de

ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma dalei.

23. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO-ARP/CONTRATO

- 23.1.** Em conformidade com disposto no **Termo de Referência – Anexo I** deste edital, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:
- a) **Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) produto e ou prestação de serviços, para efeito de posterior verificação da respectiva conformidade com a especificação pretendida;
 - b) **Definitivamente**, em até 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que o produto / serviços adquirido e os serviços prestados encontram-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do objeto contratado.
- 23.2.** O fornecimento do objeto desta licitação deverá ser de acordo com a necessidade da Administração, conforme expedição da Ordem de Serviços, Nota de Empenho, termo contratual e ou outro instrumento equivalente.
- 23.3.** O fornecedor deve efetuar a troca do(s) produto(s) que não atender (em) as especificações do objeto contratado no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.
- 23.4.** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os objetos possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanado o problema.
- 23.5.** O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso.
- 23.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

24. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REFORMULADA

- 24.1.** A proposta ajustada (reformulada) ao lance final da(s) licitante(s) vencedora(s) deverá ser remetidos na sala da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA Prefeitura Municipal de Porto da Folha/SE, situada na Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851 , Bairro Centro, CEP 49.800.000, Porto da Folha /SE**, no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública.
- 24.2.** A proposta e/ou documentos remetidos deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada.
- 24.3.** O prazo para encaminhar a referida proposta reformulada será de até **02 (dois) dias úteis** após o encerramento da fase de habilitação.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 25.1.** É facultado ao Pregoeiro(a) oficial, auxiliado pela equipe de apoio, proceder em qualquer fase da licitação, às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;
- 25.2.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições de participações deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.
- 25.3.** Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da equipe de apoio lotados na CPL, situada na Prefeitura Municipal de Porto da Folha/SE, situada na Praça Padre Manoel J. De Oliveira, nº 851, Bairro Centro, CEP 49800-000, Porto da Folha/SE.
- 25.4.** Como meio de assegurar a celeridade pretendida pela legislação pertinente, solicitamos aos interessados que, tendo conhecimento dos termos deste edital nos locais acima indicados, informe os dados da empresa ao Município, diretamente na Comissão ou através do endereço eletrônico cpl.portodafolha@gmail.com.
- 25.5.** Todos os anexos deverão ser feitos em estrita observância aos modelos e especificações constantes neste Edital e em papel timbrado da empresa, como os seguintes dados: endereço completo, nº CNPJ, nº Insc. Estadual, tel/email).
- 25.6.** Não será concedido prazo ao licitante para apresentação de documentos exigidos neste Edital e não apresentados em momento oportuno;
- 25.7.** Os interessados que desejarem cópias do presente Edital e/ou tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação dos seus termos serão atendidos pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio no endereço citados no preâmbulo deste Edital ou pelo e-mail cpl.portodafolha@gmail.com
- 25.8.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor;
- 26.** O Município de Porto da Folha reserva-se ao direito de anular a presente licitação, por ilegalidade, ou revogá-la, conveniência ou oportunidade.

Porto da Folha /SE, 14 Dezembro de 2022.

Rafael Oliveira resende
Pregoeiro

ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA E PROVA DE CONCEITO

1. DO OBJETO

- Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF, para atender as necessidades da prefeitura e demais ÓRGÃOS partícipes:

ORGAOS PARTICIPANTES				PREFEITURA		FMS		FMAS		CÂMARA	
ITEM	DESCRIÇÃO	QUAN T.	UNID.	VALOR MENSAL	VAOLR TOTAL	VM	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software – Gestão de Contabilidade Pública.	12	MÊS								
2	Licença de uso de Software – Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao E- Social.	12	MÊS								
3	Licença de uso de Software – Gestão Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento.	12	MÊS								
4	Licença de uso de Software – Gestão Compras e Licitação.	12	MÊS								
5	Licença de uso de Software – Gestão de Contratos.	12	MÊS								
6	Licença de uso de Software – Gestão de Almojarifado.	12	MÊS								
7	Licença de uso de Software – Gestão de Patrimônio.	12	MÊS								
8	Licença de uso de Software – Aplicativo Patrimônio.	12	MÊS								
9	Licença de uso de Software – Gestão de Frotas.	12	MÊS								
10	Licença de uso de Software –	12	MÊS								

ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Gestão de Protocolo.										
11	Licença de uso de Software - Gestão de Tributos.	12	MÊS								
12	Licença de uso de Software - Gestão Portal do Contribuinte.	12	MÊS								
13	Licença de uso de Software - Gestão Eletrônica de Documentos.	12	MÊS								
14	Licença de uso de Software - Gestão de Diário Oficial.	12	MÊS								
15	Licença de uso de Software - Aplicativo B.I.	12	MÊS								
16	Licença de uso de Software - Gestão de Portal da Transparência e Acesso a Informação.	12	MÊS								
17	Licença de uso de Software - Assistência Social.	12	MÊS								

- II Serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos sistemas implantados, de forma a corrigir problemas gerados por erros, falhas e mau funcionamento dos sistemas, ou por força de leis, decretos, instruções normativas, federais, estaduais e municipais, entre outras.
- III Os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para web, não sendo necessário a instalação de nenhum outro programa ou outros recursos tecnológicos como runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
- IV Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela prefeitura.

2- DA JUSTIFICATIVA

• O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

• Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho na

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

- Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.
- O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração das CONTRATANTES, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os Órgãos CONTRATANTES, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas, economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.
- Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.
- Neste sentido, a Prefeitura de Porto da Folha - SE, Câmara Municipal de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Saúde de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Assistência Social de Porto da Folha - SE, ambos denominados de CONTRATANTES, necessitam contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal nº 10.540 do dia 05 de novembro de 2020.

3 - RESULTADOS ESPERADOS

- I A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos das CONTRATANTES:
- II Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;
- II Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- IV Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;
- V Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- VI Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas às políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;

3 - JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO EM LOTE ÚNICO

- A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução. Atendendo ao disposto do Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, a Administração Pública de Porto da Folha - SE sentiu-se alicerçada em unificar seus sistemas de banco de dados de planejamento, execução e contabilização das atividades orçamentárias, financeiras e prestação de contas do município.

- Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura de Porto da Folha - SE, Câmara Municipal de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Saúde de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Assistência Social de Porto da Folha - SE.

- A contratação será em conjunto entre os entes da administração direta e indireta do município, devendo contemplar o disposto:

- Prefeitura de Porto da Folha - SE: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REIN;

- Câmara Municipal de Porto da Folha - SE: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF;

- Fundo Municipal de Saúde: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF

- Fundo Municipal de Assistência Social de Porto da Folha - SE: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF;

- Câmara Municipal de Porto da Folha - SE • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF;

- Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados.

4 - CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

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

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

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

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

- Código CPF e senha;

- Por certificado digital com código CPF;

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

- O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

- Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- Dar autonomia ao administrador do sistema, devidamente separado por unidade gestora, para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema;
- Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- O acesso aos dados poderá também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem serão visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador;
- Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- Deverá possuir recuperação de senha, solicitando CPF ou e-mail;
- Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando CPF e senha;
- A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.
- A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada;
- Em caso de 3 (três) tentativas falhas de autenticação, em curto espaço de tempo, o sistema deverá identificar como tentativa de invasão, registrar data e hora, o endereço IP e o nome de usuário de todas as tentativas de acesso falhas, e apresentar sistema redundante de autenticação, como, por exemplo, sistema captcha, para prosseguir com a autenticação.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Deverá ser possível o cadastramento usuários de variados níveis de acesso ao sistema;
- O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários;
- Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário;
- Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador;
- Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada;
- Controle de acesso ilimitado com uso de senha;
- Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus) para cada usuário.
- O SIAFIC deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes CONTRATANTES;
- O SIAFIC deverá permitir a execução orçamentária isolada e concomitante entre os órgãos, respeitando o prazo para fechamento contábil mensal estabelecido pelo órgão consolidador para todos os demais entes das informações contábeis/orçamentárias;
- Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- Quantidade ilimitada de usuários conectados ao sistema;
- Em hipótese alguma o sistema poderá ter travas de qualquer tipo, restrições que impeçam o funcionamento normal do mesmo em toda a sua extensão, quer sejam restrições de acessos de usuários (não sendo aqueles definidos pelas CONTRATANTES em nível de controle de acesso operacional a usuários), ou restrições no processamento dos dados, cálculos, ou tráfego de requisições de usuários, restrição de geração de relatórios, ou acessos nas telas, ou criação de usuários, restrição de atualizações ou qualquer outro tipo de restrição ou técnicas usada quer na aplicação quer no banco de dados, triggers procedures, senhas, códigos de liberação e ou validação para acessos aos módulos e/ou qualquer outro tipo de travas que impeçam seu funcionamento total parcial e/ou integral de quaisquer módulos, telas, acessos, relatórios importação ou exportação de dados;
- Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- O sistema proposto deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência de todos os módulos/sistemas;
- Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão de cada CONTRATANTE;
- O sistema permitirá logins independentes por Órgão CONTRATANTE, devendo cada um executar as funcionalidades de maneira concomitante e isolada das demais unidades, à maneira que o planejamento e execução orçamentária da receita e despesa não sejam interrompidas por afazeres de outras unidades gestoras;
- A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do registro fato. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal nº 10.540/2020;
- A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAFIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Porto da Folha - SE.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, CSV, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas;
- As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- Os sistemas deverão ser compatíveis e integrados com os demais sistemas operacionalizados pelos CONTRATANTES: Prefeitura de Porto da Folha - SE, Câmara Municipal de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Saúde de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Assistência Social de Porto da Folha - SE;
- A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada segundo protocolo HTTPS.

5 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- Para a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, a vencedora terá 180 (cento e oitenta) dias a contar da emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura de Porto da Folha - SE;
- O prazo de implantação será estendido sempre que a CONTRATANTE deixar de entregar no prazo solicitado pela CONTRATADA, as informações necessárias para perfeita execução dos trabalhos, como por exemplo, base de dados para migração, aprovação de etapas de implantação, disponibilização de estrutura para treinamento, entre outras, ou por solicitação da CONTRATADA, desde que autorizado pela CONTRATANTE;
- A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços;
- A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas diversas rotinas pré e pós- implantação;
- Na implantação será feita também, a conversão de todos os dados pré-existentes dos sistemas atualmente em uso de cada Órgão contratante;
- A equipe técnica de trabalho mínima necessária para a realização dos serviços deverá ser composta pelos seguintes profissionais:
 - Analista de Banco de Dados (DBA);
 - Analista Contábil;
 - Analista de Sistemas;
 - Analista de Recursos Humanos;
 - Especialista em Compras e Licitações;
 - Gerente de Projetos;
 - Programador;
- A empresa vencedora do certame, após a adjudicação, deverá comprovar o vínculo desses profissionais mediante cópia autenticada ou original do contrato de trabalho com a empresa ou ficha de empregado da empresa ou registro do empregado; ata de eleição de diretoria ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, com validade na data da licitação; bem como por qualquer outro contrato ou instrumento jurídico considerado idôneo para demonstrar que o profissional indicado pela licitante integra seu quadro, sendo possível a

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos do art. 30, § 1º, I da Lei Federal nº 8.666/93;

- A comprovação da qualificação/formação será efetuada mediante cópia autenticada ou original do diploma ou certificado de cada membro da equipe;
- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores das CONTRATANTES: Prefeitura de Porto da Folha - SE, Câmara Municipal de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Saúde de Porto da Folha - SE, Fundo Municipal de Assistência Social de Porto da Folha - SE.
- Realizar a conversão de todos dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- Executar os serviços de migração de todos os dados históricos existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.
- A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

6 - REQUISITOS SOBRE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- Os seguintes requisitos sobre customização, implantação e homologação deverão ser atendidos pela contratada:
 - Responsabilizar-se pelos serviços de customização da solução, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções, de acordo com todos os requisitos indicados neste Edital;
 - Todo o processamento, armazenamento e hospedagem de dados e dos serviços serão feitos nos servidores da contratada. Neste critério, o objetivo é que o sistema seja acessível a qualquer hora pelo usuário e que sua manutenção e eventuais custos sejam arcados pela empresa fornecedora do serviço por um determinado período atendendo a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema. Os dados contidos no banco de dados do sistema são de domínio da contratante, não dispendo a contratada de seu conteúdo por qualquer que seja o motivo (comercialização de cadastro, maillist, etc). A contratada deverá ainda fornecer acesso total ao setor de TI da contratante para consultas do banco de dados bem como geração de bkps que julgarem necessários. Servidores próprios da CONTRATADA ou provedor cloud disponibilizado pela CONTRATADA deverão atender a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema, cumprindo os seguintes padrões internacionais de segurança e disponibilidade:
 - A contratada deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado da contratante seja perdido por qualquer motivo.
 - Ao final do contrato, deverá fornecer os dados necessários para migração, backup atualizado do banco de dados, dicionário de dados e documentação contendo no mínimo, informações de cada item do banco de dados (tabelas e colunas) e sobre o que eles tratam para cada CONTRATANTE;
 - Manter a estrutura de controle e segurança da manutenção dos programas e da liberação de novas versões (desenvolvimento e produção);
 - Responsabilizar-se pelas implantações em cada Órgão contratante;
 - Repassar todo o conhecimento para garantir que a solução seja perfeitamente instalada e configurada para homologação dos CONTRATANTES.
 - Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizados e documentados, no prazo previsto em cronograma.

7 - REQUISITOS SOBRE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

• Responsabilizar-se pelas implantações em cada Órgão contratante;

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

• Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizados e documentados, no prazo previsto em cronograma.

7 - REQUISITOS SOBRE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Cada ente CONTRATANTE deverá acessar a plataforma de chamados em uma única página

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

- Prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos CONTRATANTES, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, por meio de chamado conforme níveis de prioridade definidos no item abaixo;
- Prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema:
- O atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar no prazo máximo de 14 (quatorze) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis;
- O atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar no prazo máximo de 8 (oito) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 48 horas úteis;
- O atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande importância para o CONTRATANTE, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções - deverá iniciar no prazo máximo de 4 (quatro) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de 24 horas úteis;
- O atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis.
- Garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas pela CONTRATADA, sendo compatíveis com o "status" anterior da solução;
- Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte, assistência técnica e manutenção;
- O serviço de suporte deverá ficar disponível 10 (dez) horas por dia durante todos os dias úteis do período do contrato, no horário de 08h00min as 18h00min;
- Prestar serviços de consultoria para adaptação do sistema às necessidades específicas dos órgãos CONTRATANTES, incluindo levantamento, especificação de requisitos, desenvolvimento de código, teste e implantação de novo código;
- Deverá a CONTRATADA fornecer no início e durante a vigência do contrato, documentação de dados e informações necessárias para a migração, backups atualizados do banco de dados, modelos de entidades e relacionamentos, modelo lógico e modelo físico, contendo informações de cada item do banco de dados, relacionando o item do banco de dados com a sua respectiva funcionalidade, e, final do contrato, a mesma documentação completa e atualizada.

8 - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma Comissão Avaliadora designada pelo MUNICÍPIO, cuja relação está disponível nos autos do processo, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência, caso a empresa não consiga atender satisfatoriamente ao que o município e órgãos partícipes necessitam será imediatamente desclassificada.
- Será convocada empresa detentora da segunda melhor oferta para apresentação da prova de conceito e assim sucessivamente as demais classificadas;
- A licitante deverá disponibilizar representantes técnicos qualificados para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (prova de conceito).

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência, excluindo funcionalidades diretamente dependentes de dados e regras de negócio do MUNICÍPIO.
 - A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.
 - A prova de conceito será realizada nas instalações do MUNICÍPIO, em até 02 (dois) dias úteis após a empresa ser declarada vencedora do lance, e terá duração máxima de 05 (dias) dias úteis.
 - Para atingir a duração acima, a licitante poderá apresentar de forma concomitante (no mesmo horário) os sistemas objetos deste Termo, em locais separados, conforme orientação das CONTRATANTES.
 - Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora.
 - Serão aceitas apenas demonstrações dos sistemas desenvolvidos em linguagem nativa para web, não sendo necessário a instalação de nenhum outro programa ou outros recursos tecnológicos como runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
 - Será aceito o sistema cuja demonstração fique evidenciado funcionamento dos requisitos mínimos descritos na prova de conceito, considerados como essências pelas CONTRATANTES.
 - Como margem de erro, será permitido que a licitante deixe de atender a no máximo 10 (dez) funcionalidades dos sistemas integrados, constantes no Anexo I, desde que nenhum deles esteja relacionado na CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DO SISTEMA, que deverá ter atendimento da totalidade dos itens.
 - A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.
 - Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:
 1. Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;
 2. A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada por mensagem no sistema LICITANET, indicando nome dos representantes que se farão presentes;
 3. O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.
 - Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.
 - Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.
 - A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.
- FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS: SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE)9 - CONTROLES GERAIS:**
- Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício; Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
- Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
- Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema, desde que o usuário tenha a devida permissão de acessar outras unidades gestoras além da sua;
- O sistema deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes CONTRATANTES;
- A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do fato. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal nº 10.540/2020;
- A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAFIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Porto da Folha - SE.

10 - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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);

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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);
- 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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;
- 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 conta contábeis, realizando também de

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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;
- 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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;

11 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – FOLHA DE PAGAMENTO

- Possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamentos, e emitir documentação e manter registros exigidos pela a 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 valoresfixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;
- Permitir inserir arquivos digitalizados (PDF) de atos administrativos, ou arquivos diversos no cadastro de servidores;
- Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;
- Emitir relatórios para atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;
- Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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, Agencia 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 (Matricula, 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Emitir relatório de histórico financeiro dos servidores de forma individual, por período (inicial e final), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- Emitir relatório de "Folha Analítica" por unidade administrativa, competência processada ou consolidada no mês;
- Emitir relatório de "Folha Sintética" por unidade departamento e localização. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões (PDF, XLS, TXT);
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com: código, nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, lei de criação;
- Localizar servidores por nome ou parte dele, matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);
- Possuir filtros para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias;
- Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;
- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos;
- Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente (através de filtros), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- Permitir gerar ou salvar os arquivos das informações anuais e ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE/SE (SAGRES), MANAD, SIOPE, CAGED, REMESSA (PENSIONISTA E COLABORADOR), i-GESP, SICON, SIAMC, e-Social, com compatibilidade e integração para estes sistemas;
- Emitir o relatório de cronograma de férias permitindo a impressão do mesmo nos formatos PDF, XLS e TXT. O relatório é gerado de forma ordenada por departamento e setor, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial e final, período concessivo inicial e final, campos para definição de mês de gozo;
- Possibilitar a Importação de planilhas de consignados sem a necessidade de redigitar;
- Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por localização, departamento, tipo de categoria e seleção aleatória;
- Possibilitar calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;
- Permitir a emissão das seguintes folhas de pagamento: mensal, adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, pensionista e folha extra;
- Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

relógios de ponto e dos locais de trabalho;

- Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- Emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;
- Permitir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens por vínculo ou cargo/função, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação;
- Possuir parametrização para todos os eventos que utilizem incidências, como: INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- Possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e eSocial;
- Permitir realizar o cadastro de motivos de ocorrência e controle de afastamentos, considerando os mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;
- Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;
- Possuir cadastro das 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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 matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor;
- Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
- Disponibilizar um checklist com as informações das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de RH;
- Permitir o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;
- Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte:
 - Relação de Funcionários que usam vale transporte;
 - Relatório dos Valores Descontados em folha;
 - Relatório dos Protocolos de Vale Transporte;
 - Total de Vale Transporte por mês;
- Manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;
- Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's e certificado do EPI's;
- Emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA) bem

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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;

12 - 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 FolhaWeb, onde, após realizar a atualização dos seus dados cadastrais o sistema importa a informação para que o responsável pela folha possa realizar a aprovação (ou não) da solicitação.

13 - 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,

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 realização de processo licitatório através de Sistema de Registro de Preço - SRP;

- Permitir importar os itens das solicitações de despesas, não sendo necessário cadastrar itens no lançamento da licitação;

- Permitir o acompanhamento do processo licitatório, desde a criação do edital até sua homologação, passando pelas fases de credenciamento, proposta, lances, habilitação e homologação;

- - Possuir parâmetro para que itens com valor maior que R\$ 80.000,00(oitenta mil reais) seja divisível automaticamente para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (cumprimento as determinações da 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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 arquivos 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:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

14 - 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;

15 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Cadastros
- Permitir o cadastro de número irrestrito de Funcionários da Prefeitura, Centro de Custos, Setores e Localizações da prefeitura, permitindo definir um responsável para cada Localização;
- Permitir realizar o cadastro de Fornecedores e Fabricantes do Órgão, mantendo um

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

cadastro único entre a solução de Almoxarifado e Patrimônio, Contábil e Compras e Licitações;

- Permitir alterar o cadastro dos Fornecedores ou Fabricantes, a qualquer momento para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores;
- Permitir a exclusão do cadastro de Fornecedores e Fabricantes apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados em nenhum outro processo da solução;
- Permitir o cadastro de Estado de Conservação, permitindo filtrar Código, Descrição, Todos, Ativos e Inativos;
- Permitir o cadastro de Natureza de Aquisição, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de Motivo da transferência, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro do Motivo de Baixa, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de produtos (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro do Grupos, permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de SubGrupo (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Grupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de Tipo o (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, SubGrupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de Serviço (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Descrição, Especificação e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir inativar o cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipos, Produtos e Serviços de modo que não se perca a movimentação dos produtos anteriormente realizada;
- Permitir a exclusão de cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipo, Produtos e Serviços apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados;
- No cadastro de Subgrupos de produtos do tipo bens permanentes, permitir definir parâmetros de Depreciação e Valor Residual;
- No cadastro do produto 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;
- 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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,

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Exercício, Período;

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

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, além disso, deverá realizar automaticamente o controle de saldo 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

16 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- Possuir relatório com relação de baixas e patrimônio, demonstrando todos os patrimônios baixados, informando os motivos, data de baixa, localização anterior e valores dos patrimônios baixados, filtrando por Móvel, Imóvel, Departamento, Setor, Localização, Período, Motivo de Baixa, Natureza de Aquisição e Plano de Conta;
- Possuir relatório com relação de transferências, demonstrando todos os patrimônios transferidos no município, possibilitando visualizar qual o local de origem, Destino e Motivo da transferência, filtrando por Período, departamento, Setor, Localização (Origem e Destino) Natureza de Aquisição e Motivo de Entrega;
- Possuir rotina de envio de e-mail (utilizando parâmetros pré-definidos) com Pedidos de Fornecimento para os fornecedores cadastrados;
- Possuir relatório com relação de produtos permanentes lançados através de Nota Fiscal, permitindo filtrar por período;
- A solução deve emitir alerta quando há lançamento de produtos do tipo permanente informando ao usuário a necessidade de realizar o lançamento do produto como patrimônio do município, além disso, possibilitar realizar o lançamento no patrimônio através do alerta;
- Permitir o lançamento de patrimônios Móveis do município, informando os dados do Número da Etiqueta, Plano de Contas, Nota Fiscal, Produto cadastrado, Data de Aquisição, Estado de Conservação, Observação, Natureza de Aquisição, Localização e Valor;
- Permitir o lançamento de patrimônios Imóveis do município, informando os dados do Plano de Contas, Fornecedor, Departamento, Descrição, Centro de Custo, Informações de Registro (Cartório e Livro) Data de Aquisição, Natureza de Aquisição, Observação, Estado de Conservação, Valor, Localização (Departamento, Localização, Setor e Responsável) e Endereço (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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

forma sequencial o restante dos patrimônios lançados no lote;

- Permitir a inclusão de imagem do patrimônio;
- Permitir a Agregação, Depreciação e Reavaliação aos patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município;
- Permitir realizar a transferência de patrimônios, definindo além do Local de destino, Responsável, Estado de conservação, Data da transferência, Motivo de Transferência, Observação dos patrimônios;
- Permitir emitir o Termo de Transferência constando os patrimônios, filtrando por Período, Departamento, Setor, Localização, Motivo de Entrega e Natureza de Aquisição. Possibilitando ordenar por Data e Código;
- Permitir a Baixa de Patrimônios mantendo informações da baixa, como a Data da Baixa, Motivo da baixa e Observação, sendo que ao realizar a baixa os patrimônios não poderão mais ser transferidos, alterados ou feito qualquer outro procedimento da solução;
- Permitir a impressão do Termo de Baixa contendo informação dos patrimônios baixados;
- Permitir alteração de Etiqueta dos Patrimônios individualmente ou em lote, mantendo registrado a etiqueta anterior. Na alteração de etiquetas por lote, deverá possibilitar gerar uma nova sequência de etiquetas informando o número da etiqueta inicial;
- Permitir imprimir o Histórico de Atualização de Etiqueta, filtrando por Período, Número da Etiqueta ou Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização, Setor e Natureza de Aquisição;
- Possuir relatório informando quando houver patrimônios com Etiquetas Duplicadas, de modo que o responsável pela gestão do patrimônio do município possa ajustar a numeração;
- Possuir relatório com relação de Aquisições. Permitindo filtrar Com/Sem Etiqueta, Com/Sem Nota, Departamento, Período, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Disponibilidade;
- Possuir relatório com relação de patrimônios de Reavaliação, além disso, deverá exibir o valor inicial e o valor corrigido. O relatório deverá agrupar os Patrimônios por Centro de Custo, Departamento;
- Possui o relatório de agregações e depreciação;
- Controlar a disponibilidade dos Patrimônios, se em uso ou disponível, de modo que o responsável pelo patrimônio possa melhor gerir os patrimônios do município;
- Possuir relação de Disponibilidade de patrimônio, permitindo filtrar por Grupo, SubGrupo, Tipo, Produto, Disponibilidade (Todos, Em e Disponível) e natureza de Aquisição;
- Possuir relatório de Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização para que seja entregue ao responsável pela localização. No termo deverá constar a assinatura do responsável, assinatura coordenador e setor de contabilidade atestando da responsabilidade que possui sobre os patrimônios, filtrando por Departamento, Setor, Localização, Nota fiscal, Período e Natureza de Aquisição;
- Possuir relatório de Manutenção de bens, filtrando por Fornecedor e Motivo de manutenção.
- Configurações:
- Possuir parâmetro para informar o nome do Comprador, Secretario e Prefeito que deverão ser inseridos nos relatórios emitidos pela solução;
- Possuir parâmetro para anexar assinatura digitalizada em relatório de patrimônio e almoxarifado.
- Permitir escolher quantas casas decimais serão permitidas no lançamento de Notas Fiscais nos 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

17 - APP PATRIMÔNIO:

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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.

18 - 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, RENAVAL, 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

social, inscrição estadual, bandeira (rede de postos ao qual está vinculado), telefone 01, telefone 02, e-mail, site e o contato (celular, e-mail, cargo e tratamento), além das informações de endereço do posto (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);

- Permitir filtrar os postos de abastecimentos por situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir consultar, alterar, excluir e/ou inativar os postos de abastecimento cadastrados, de modo que o município possa gerenciar quais postos serão utilizados para abastecimento de sua frota;
- Permitir o cadastro dos postos de manutenção e seguradoras, mantendo dados como tipo de pessoa (CNPJ/CPF), nome, razão social, inscrição estadual, telefone 01, telefone 02, e-mail, site, fax e o contato (Contato, celular, e-mail, cargo e tratamento), além das informações de endereço do posto (Logradouro, número, bairro, CEP, complemento, UF e município);
- Permitir filtrar os postos de manutenção e seguradoras por situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir consultar, alterar, excluir e/ou inativar os postos de manutenção e seguradoras cadastrados, de modo que o município possa gerenciar quais postos de manutenção e seguradoras serão utilizados;
- Permitir cadastrar os contratos do órgão com postos de abastecimentos, postos de manutenção, aluguel de veículos e seguradoras, mantendo informações do contrato;
- Permitir filtrar os contratos por número, período inicial, final e situação (Todos, Ativo e Inativo);
- Nos Contratos com postos de abastecimento, deverá manter informações como valores dos Combustíveis ou percentuais de descontos que fazem parte do contrato, de modo que o órgão possa controlar os abastecimentos, prevendo os valores que serão gastos com cada tipo de combustível, além de possibilitar a inclusão de aditivos dos contratos com atualização de valores;
- Permitir anexar arquivo digitalizado ao contrato, de modo que o órgão possa anexar quantos documentos achar necessário para o processo de contratação;
- Permitir cadastrar tipo de manutenções que serão vinculadas as manutenções realizadas nos veículos do município;
- Permitir filtrar os tipos de manutenções por Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir cadastrar rotas pré-definidas, que poderão ser utilizadas no cadastro de viagens e abastecimentos, mantendo informações de Estado e Município de Origem, Estado e Município de Destino e a quilometragem da rota cadastrada;
- Operacional:
- Permitir cadastrar as viagens, mantendo informações como o veículo utilizado na viagem, data de autorização, data de vencimento, motorista, data de saída prevista, data de saída, data de retorno prevista, data de retorno, Estado e Município de origem e destino, além da quilometragem do veículo no momento da saída para viagem, a quilometragem no momento do retorno da viagem, informações adicionais como descrição e observação adicionar roteiro e buscar por rota;
- Permitir adicionar o cadastro de passageiro com nome e CPF após o salvar o cadastro de viagem.
- Permitir filtrar por veículo, motorista, saída de - até, retorno de - até, descrição, tipo (todos, realizada e agendadas), situação (todos, aberto e encerradas);
- Realizar o controle da quilometragem dos veículos, através do cadastro das viagens;
- Faz o controle para impedir que um mesmo veículo seja utilizado enquanto uma viagem ou abastecimento não estiver sido finalizado;
- Permitir o cadastro de abastecimentos, com ou sem vínculo com viagem, de modo que possa registrar os valores gastos com abastecimento dos veículos do município armazenando informações como posto de abastecimento, veículo, motorista, data de autorização, tipo de combustível, número do contrato (se houver), quantidade do abastecimento, em litros ou m³, valor alocado para o abastecimento, quilometragem do veículo e a observação no momento da
- Geração da ordem de abastecimento:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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;
- Permitir geração de relatório com relação de viagens e seus abastecimentos, de modo que o município possa controlar a quantidade de combustível gasto por viagem e qual a quantidade de quilômetros que a frota do município percorreu, permitindo filtrar por período e veículo;
- Permitir geração de relatório de abastecimento por veículo, tanto por abastecimento ou por hora, permitindo filtrar por período e veículo;
- Permitir geração de relatório com relação de manutenção preventivas, permitindo que o município possa visualizar de forma facilitada os gastos com manutenções da frota. o relatório deverá permitir filtrar por data de abastecimento, por locatário, por veículo e período;
- Permitir geração de relatório com relação de manutenção corretiva, permitindo que o município possa visualizar de forma facilitada os gastos com manutenções da frota. O relatório deverá permitir filtrar por veículo e período;
- Permitir geração de relatório com relação de motoristas, exibindo informações como nome, CPF, sexo, celular, número da CNH e categoria de habilitação, permitindo filtrar por tipo

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(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.

19 - 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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;
- 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).

20- GESTÃO DE TRIBUTOS

Tributos

- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes. - Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema; - Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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“, sensitivo 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 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.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.
- 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, reparcelamentos 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;
- Acesse-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.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;

- Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos;
- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração.
- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão
- Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- Emitir carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- Possibilitar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos. - Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento; - Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dividas ativas e dividas 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

21 - Gestão do Portal do Contribuinte – NFS-e, ISS Bancos e Certidões Online.

- A solução deverá possuir funcionalidade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) para todos os contribuintes de ISS do município, e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa (NFS-e avulsa), para contribuintes eventuais e transitórios contendo informações cadastrais do prestador do servidor e do tomador do serviço, além de informações detalhadas sobre o(s) serviço(s) prestado(s) de acordo com a Lei Complementar 116/2003, Descontos, e Retenções Federais, com Código de verificação de autenticidade e com código de barras em formato "QR Code";
- A solução deverá possibilitar cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, em caso de erros de preenchimento, com controle de permissão e prazos de cancelamento, além de possibilidade de solicitação de cancelamento de NFS-e à Prefeitura nos casos em que o prazo de cancelamento expirar, através de módulo de requerimento;
- A solução deverá possibilitar envio de nota fiscal por e-mail para o tomador do serviço;
- A solução deverá possuir funcionalidade de importar dados de uma nota fiscal existente, preenchendo todos os campos de acordo com a nota fiscal selecionada, visando facilitar o preenchimento das notas fiscais;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- A solução deverá possibilitar exportar arquivo no formato XML nota fiscais de serviço eletrônica;
- Possibilidade de substituição de NFS-e, nos casos de erro de preenchimento de dados, com cancelamento automática da NFS-e errada e geração automática da NFS-e substituta;
- Possibilitar informar dados de construção civil, nos casos de serviços prestados desta natureza, para preenchimento por parte dos prestadores de serviços afim de realizar dedução na base de cálculo do ISS, com informações detalhadas da obra;
- Consulta de NFS-e e NFS-e avulsas emitidas através de vários filtros de pesquisa (número de nota fiscal, período de emissão, CPF ou CNPJ do tomador do serviço e etc.)
- Emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras para recolhimento do imposto devido, em agências bancárias, além de possibilitar a impressão de 2º via com data de vencimento atualizada e cálculo automático de juros, multa e correção monetário quando necessário;
- Importação de Recibos Provisórios de Serviços – RPS, para geração de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e, através de arquivos em formato XML;
- Disponibilizar ferramenta, acessível por qualquer cidadão, para verificação de autenticidade de NFS-e emitidas através de sistema, mediante fornecimento do código de verificação da nota e estado/município de origem da mesma.
- Disponibilizar ferramenta para possibilitar a emissão de Documento Auxiliar da Nota Fiscal Serviços – DANFS, com as mesmas informações contidas na NFS-e e respectivo DAM, pelos prestadores de serviço estabelecidos em outro município, para serem entregues aos tomadores dos serviços domiciliados no município, como forma de facilitar e aprimorar o controle das retenções e dos valores a serem recolhidos neste Município;
- A solução deverá possibilitar aos tomadores de serviço, aprovar ou não, os DANFS emitidos pelos prestadores de serviço, validando as informações da nota fiscal e caso houver algum erro poder retornar o DANFS ao prestador de serviço para correção ou emissão de um novo DANFS com as informações corretas;
- Disponibilizar funcionalidade para informar notas fiscais de serviço com incentivo fiscal para possíveis descontos do valor do ISS, quando houver política pública de incentivo a emissão de nota fiscal vigente no município;
- A solução deverá possibilitar, a consulta e impressão de DAM de ISS geradas para o contribuinte, permitindo visualizar as arrecadações pagas ou em aberto, com possibilidade de impressão de 2º via com código de barras para pagamento em agência bancária e data de vencimento atualizada com cálculo de juros, multa e correção monetária;
- A solução deverá possibilitar determinar prazos através de módulo de gestão tributária para bloqueio de emissão de notas fiscais quando houver dívidas de ISS ou T.L.F. em aberto;
- A solução deverá possibilitar atualização cadastral do contribuinte, inclusive, inclusão de atividades e sócios com possibilidade de anexar arquivo digitalizados.
- A solução deverá possuir relatório de livro fiscal com termo de abertura e encerramento, contendo as informações de todas as notas fiscais do mês selecionado na geração;
- A solução deverá possuir relatório com relação de notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte, com somatório dos valores das notas fiscais e do ISS. A solução deverá possuir relatório com relação de credito de notas fiscais de serviço canceladas que deverão ser utilizados para desconto no valor do ISS dos próximos meses;
- A solução deverá possuir relatório com relação de notas fiscais de serviço com incentivo fiscal que poderão ser utilizadas para desconto de ISS, quando houver política pública de incentivo a emissão de nota fiscal de serviço.

Gestão do Portal do Contribuinte – ISS Retido ou Substituição Tributária

- A solução deverá possibilitar aos substitutos tributários o registro e repasse de ISS retido das notas fiscais de serviços em que estejam como tomador, para tal, a ferramenta deverá

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

permitir lançar mais de uma nota fiscal de serviço para ser repassado o ISS;

- A solução deverá possibilitar geração automática da DAM de ISS, com código de barras para pagamento em agência bancária;
- A solução deverá possuir parâmetro na solução de gestão tributária para definir os prazos de repasse de ISS, inclusive, realizando automaticamente a inclusão de juros, multa e correção monetária quando necessário;
- A solução deverá manter o histórico de repasse do contribuinte substituto para consultas futuras, permitindo emitir segunda via de DAM com código de barras;
- A solução deverá possuir relatório com informações detalhadas dos DAM's informados na solução para repasse, demonstrando quais notas fiscais foram utilizadas para geração da DAM.
- A solução deverá possuir integração com os módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e DANFS, permitindo importar dados de nota fiscal para repasse de ISS;

□ Gestão do Portal do Contribuinte – Emissão de Certidão de Débitos

- A solução deverá possibilitar a todos os contribuintes do município consulta, emissão e impressão de certidão de débitos negativa e positiva com efeito de negativa, com código de autenticidade para validação da certidão de débitos através de acesso público ao portal do contribuinte. A certidão deverá constar além dos dados do contribuinte o prazo de validade da certidão;
- A solução deverá possibilitar através de módulo de gestão tributária definir prazos de certidão de débitos, além de permitir personalizar os modelos de certidão, permitindo assim, que a prefeitura utilize seu próprio modelo de certidão;
- A solução deverá possibilitar através de módulo de gestão tributária, definir se haverá cobrança pela emissão da certidão de débitos, caso sim, deverá disponibilizar DAM com código de barras para pagamento em agência bancária;
- A solução deverá exibir mensagem ao contribuinte informando quando houver débitos junto a prefeitura e solicitando que procure o órgão responsável para regularização dos débitos;
- A solução deverá possibilitar impressão de 2º via de DAM com data de vencimento atualizada e cálculo automático de juros, multa e correção monetária;
- A solução deverá disponibilizar portal com acesso público para consulta de autenticidade de certidão, através de código de autenticidade da certidão;
- Permitir, através do módulo Gestão Tributária, visualizar, consultar ou imprimir as certidões geradas através do módulo de emissão de certidão de débitos.

• Gestão do Portal do Contribuinte – Recolhimento de ISS de Instituições Financeiras

- Disponibilizar plano de contas do BACEN para que as instituições financeiras realizem o lançamento dos rendimentos com incidência em ISS, calculando automaticamente o valor do ISS e gerando DAM de ISS automaticamente com código de barras para pagamento em agência bancária;
- Possibilitar impressão de 2º via de DAM de ISS com data de vencimento atualizado e cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando necessário;
- Disponibilizar plano de contas do BACEN para que as instituições financeiras, devidamente autorizadas pelo município, realizem o lançamento retificador dos rendimentos com incidência em ISS, calculando automaticamente a diferença do ISS e gerando DAM com a diferença do ISS automaticamente, com código de barras para pagamento em agência bancária;
- Possibilitar impressão de 2º via de DAM com diferença de ISS com data de vencimento atualizada e cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando necessário;
- Possibilitar, através do módulo de gestão tributária, definir prazos para lançamento de rendimento com incidência de ISS, assim como, definir prazos para o lançamento da retificadora;
- Exigir que seja anexado ao lançamento dos rendimentos, assim como, no lançamento

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

retificador, documento comprovatório de rendimentos do mês no formato .pdf, não permitindo a confirmação do lançamento dos rendimentos sem a devida anexação do documento;

- Possibilitar visualização e consulta de todos os lançamentos realizados pela instituição financeira, permitindo realizar o download do arquivo anexado ao lançamento, imprimir relatório de detalhamento de rendimentos;
- Possibilitar visualização e consulta de todos os DAM gerados, permitindo acompanhar os débitos em aberto, pagos e verificar a baixa dos débitos;
- Possibilitar, através do módulo de gestão tributaria, visualizar e consultar todos os lançamentos realizados pelas instituições financeiras, permitindo realizar a impressão do detalhamento do lançamento de rendimentos e fazer o download do arquivo anexado;
- Possibilitar, através do módulo de gestão tributária, visualização e consulta de todos os DAM gerados, permitindo acompanhar a situação das arrecadações de ISS das instituições financeiras;
- Deverá possuir relatório com informações detalhadas sobre as arrecadações de ISS da instituição financeira;
- Deverá possibilitar o cadastro de vários usuários para uma mesma instituição financeira, gerando log de auditoria individual por usuário, para melhor controle do município;
- Deverá possuir relatório com demonstrativo de débitos, mostrando informações detalhadas das arrecadações de ISS, em aberto ou pagas;

22 - GESTÃO 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;

23 - GESTÃO DE DIÁRIO OFICIAL:

- Permitir configurar o diário oficial para ser gerado com numeração de forma Geral ou Anual;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.

24 - 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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;
- 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.

25 - 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 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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;

26 - 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;
- 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 no mês;
- 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;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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;
- 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

27 - FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

- As aplicações, preferencialmente Web deverão estar preparadas para funcionar com qualquer sistema operacional, desde que haja conexão com a internet e navegador de internet como Chrome, Firefox, Edge e outros com as mesmas características tecnológicas, além de apresentar as seguintes características:
- As aplicações devem ser CLOUD COMPUTING com Banco de Dados lotado em um Servidor Web, deverão permitir o acesso dos usuários às aplicações fora do ambiente do Órgão, desde que possua acesso à Internet garantindo a segurança das informações que foram cadastradas, caso haja perda de equipamentos tecnológicos e sem a necessidade de realização de backups diários
- Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 ou banco de dados relacionais similares
- Possuir Sistema de Auditoria Interna para que o Órgão possa fiscalizar as demandas e utilizações dos usuários no exercício de suas atividades
- A base de dados da Aplicação Web deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção da Aplicação Web e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico;
- Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de que o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma nova versão e atualizar automaticamente
- Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, JPG, XLS, RTF, TXT E CSV;
- Os aplicativos devem ser desenvolvidos totalmente em linguagem JAVA 7 ou superior, PHP, Dart, node js;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 e versões mais recentes
- A solução deve possuir mecanismos de segurança com usuário e senha com critérios de segurança mínimos, com exigência do uso de pelo menos uma letra maiúscula e número na senha utilizada;
- A solução deve registrar o IP de acesso dos usuários, assim como a data e hora do login realizado;
- A solução deve possibilitar ao usuário alterar sua senha sempre que desejado, além disso, deve possuir mecanismos de cadastramento dos dados do usuário, como e-mail, telefone e outros dados do usuário;
- Deve possuir rotina de expiração de senha em períodos determinados ou em data estipulada pelo administrador do sistema, dessa forma é possível definir uma data de expiração de senha por usuário;
- Os produtos em plataforma WEB devem ser acessíveis, exclusivamente, através do protocolo HTTPS, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização;
- Possuir mecanismos de redundância tanto de aplicação como de banco de dados, devendo possuir mais de um servidor disponível de modo que caso um servidor apresente problema o servidor de reserva mantenha o uso da solução;
- Deve possuir mecanismo automatizado para restauração dos servidores de aplicação em casos de problemas;
- Informações consideradas como críticas (como senha do cliente) devem ser armazenadas de forma segura, usando técnicas de criptografia irreversíveis;
- Operar com níveis de acesso personalizados por perfil de usuário e/ou grupos de usuários, possibilitando definir funcionalidades bloqueadas para cada perfil de usuário;
- Possuir ferramenta própria de acesso através de biometria com prévio cadastro do usuário;
- Possibilitar o uso de certificados digitais A1 e A3 de pessoa física para login ou para assinatura de documentos, quando assim for necessário para o processo interno do negócio. Ex.: Assinatura digital para documentos de empenho, liquidação e pagamento;
- A solução deve controlar através do cadastro de usuário os responsáveis pela assinatura de acordo com cada processo, não permitindo que 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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

28 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.
- Comprovação de que possui em seu quadro funcional responsável técnico formado na área de Análise de Sistemas.
- A comprovação de aptidão referida a Implantação e disponibilização dos Softwares objeto desta licitação.
- A licitante interessada deverá comprovar a propriedade do Software a ser Comercializado, através de Certificação de Registro do Programa de Computador de exclusividade de comercialização, emitida pelo órgão competente.
- Declaração, caso a licitante seja vencedora, de que a Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Termo de Referência.

DA VIGENCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares OBJETO deste contrato, observadas as especificações e condições constantes na proposta, que fará parte integrante do contrato.
- PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de vigência será a partir da assinatura do contrato, por 12(doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos;
- Prazo de execução será de 12 meses contados da ordem de serviços, podendo ser renovado a critério da administração por iguais e sucessivos períodos;

29 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

- - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato obedece às regras dispostas na legislação pertinente.
- - O reequilíbrio econômico-financeiro é limitado ao preço mínimo de mercado relativo ao objeto contratado.
- - Caso o preço passe a ser superior ao de mercado, impõe-se, como regra, a instauração de um novo processo licitatório, bem como a avaliação da oportunidade e conveniência da rescisão contratual.
- - O preço será reajustado, com base na variação do IPCA, após cada 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta final na licitação.
- Parágrafo único. Os reajustes de preço serão formalizados por meio de simples apostilamento, de acordo com o disposto no art. 65, §8º, da Lei (Federal) nº 8.666/93.

30 - DO PAGAMENTO:

- A empresa apresentará até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços a nota fiscal / fatura acompanhada das certidões negativas de débitos tributários,

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

regularidade fiscal e Guias de Recolhimento de INSS e FGTS referente aos funcionários e guias de recolhimento de INSS, para que seja providenciado o competente atesto e posterior pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação de toda documentação solicitada, de acordo com os valores descritos na proposta de preço elaborada nos termos do Termo de Referência e seus anexos.

- Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF e a CNDT;
- Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal-Fatura por omissão da CONTRATADA o prazo de 30 dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;
- A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.
- Nos meses de início e de encerramento do contrato, o pagamento será proporcional ao período de efetiva prestação dos serviços.
- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- A Contratante efetuará desconto direto na fatura apresentada, na hipótese de eventuais glosas referentes a inexecução ou aplicação de penalidades, pelo descumprimento das cláusulas, contidas no Termo de Referência.

31 - DAS PENALIDADES:

- A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas;
- Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, nos seguintes termos:

a) em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do serviço, por cada dia de atraso;

b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

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

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

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

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item acima.
- Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos I e II do item 8.2 acima:
 - I - pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;
 - II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, com a notificação devida;
 - III - pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados no Edital.
- Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.
- Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;
- Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa;
- Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

32 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Entregar o objeto do contrato conforme especificações do Termo de Referência do Edital (ANEXO I) e em consonância com a proposta de preços, salvo disposições ulteriores da Prefeitura Municipal de Porto da Folha - SE.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e no prazo máximo de até 24 (vinte quatro) horas, contados da comunicação formal desta Administração, o(s) produto(s) recusado(s).
- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato, não podendo ser argüido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução do referido fornecimento.
- Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do contrato, inclusive materiais, transporte, entrega, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da execução dos fornecimentos serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto cuja aparência, qualidade e

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

eficiência, apresente qualquer nível de suspeita ou em que se verificarem vícios, defeitos de fabricação, violação da embalagem, transporte inadequado, incorreções ou falhas resultantes do fornecimento.

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
- O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas o produto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do fornecimento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada
- Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Prefeitura.
- Prestar esclarecimentos ao órgão sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.
- Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e ao interesse do serviço público, durante os processos do fornecimento;
- Honrar a sua proposta.
- Assegurar livre acesso ao local do fornecimento para que a Fiscalização possa exercer integralmente suas atribuições.
- Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do futuro contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato.

33 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do futuro contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.
- Fiscalizar e acompanhar o andamento do fornecimento dos produtos.
- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento do objeto da licitação.
- Aplicar as penalidades previstas no edital.
- Providenciar o pagamento à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente ATESTADAS, nos prazos fixados, observadas as condições estabelecidas neste termo e no instrumento contratual.

34 - DAS ALTERAÇÕES

- A futura licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

35 - DA FISCALIZAÇÃO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 fica será designado o servidor, para acompanhar e fiscalizar execução e entrega dos produtos.
- À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução da aquisição, bem como atender as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.
- A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

36 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

- A contratação será formalizada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços e podendo ser formalizada através de instrumento equivalente entre a Prefeitura, Fundos Municipais e Câmara Municipal, de Porto da Folha - SE e a(s) FORNECEDOR/CONTRATADA(S).
- Fica estabelecido o foro da Comarca de Porto da Folha, Estado de Sergipe, para dirimir dúvidas ou pendências que não possam ser solucionadas administrativamente.

Porto da Folha – SE, 14 de dezembro de 2022.

Atenciosamente,

ANTONIO DE LOUREIRO FEITOSA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA/SE

Ref. : Pregão Presencial nº ____/2022 - SRP.

OBJETO: Sistema de Registro de Preços, para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização, compreendendo as áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Almoxarifado e Patrimônio, Compras e Licitação, Contratos, Frotas, Protocolo, Diário Oficial, Portal Transparência e Acesso a Informação, Eletrônica de Documentos, Assistência Social, Aplicativo B.I. e Aplicativo Patrimônio, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto da Folha, como órgão gerenciador, bem como os órgãos participantes o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Camara Municipal, do município de Porto da Folha, Estado de Sergipe, conforme detalhamentos e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

LOTE 01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software – Gestão de Contabilidade Pública.	12	MÊS		
2	Licença de uso de Software – Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao E- Social.	12	MÊS		
3	Licença de uso de Software – Gestão Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento.	12	MÊS		
4	Licença de uso de Software – Gestão Compras e Licitação.	12	MÊS		
5	Licença de uso de Software – Gestão de Contratos.	12	MÊS		
6	Licença de uso de Software – Gestão de Almoxarifado.	12	MÊS		
7	Licença de uso de Software – Gestão de Patrimônio.	12	MÊS		
8	Licença de uso de Software – Aplicativo Patrimônio	12	MÊS		
9	Licença de uso de Software – Gestão de Frotas	12	MÊS		
10	Licença de uso de Software – Gestão de Protocolo	12	MÊS		
11	Licença de uso de Software – Gestão de Tributos	12	MÊS		
12	Licença de uso de Software – Gestão Portal do Contribuinte	12	MÊS		
13	Licença de uso de Software – Gestão Eletrônica de Documentos	12	MÊS		
14	Licença de uso de Software – Gestão de Diário Oficial	12	MÊS		
15	Licença de uso de Software – Aplicativo B.I	12	MÊS		
16	Licença de uso de Software – Gestão de Portal da Transparência e Acesso a Informação	12	MÊS		

ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LOTE02-FUNDOMUNICIPALDESAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software - Gestão de Contabilidade Pública	12	MÊS		
2	Licença de uso de Software - Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao E- Social	12	MÊS		
3	Licença de uso de Software - Gestão Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento	12	MÊS		
4	Licença de uso de Software - Gestão Compras e Licitação	12	MÊS		
5	Licença de uso de Software - Gestão de Contratos	12	MÊS		
6	Licença de uso de Software - Gestão de Almoxarifado	12	MÊS		
7	Licença de uso de Software - Gestão de Patrimônio	12	MÊS		
8	Licença de uso de Software - Aplicativo Patrimônio	12	MÊS		
9	Licença de uso de Software - Gestão de Frotas	12	MÊS		
10	Licença de uso de Software - Gestão de Protocolo	12	MÊS		
13	Licença de uso de Software - Gestão Eletrônica de Documentos	12	MÊS		
16	Licença de uso de Software - Gestão de Portal da Transparência e Acesso a Informação	12	MÊS		

LOTE03-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software - Gestão de Contabilidade Pública	12	MÊS		
2	Licença de uso de Software - Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao E- Social	12	MÊS		
3	Licença de uso de Software - Gestão Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento	12	MÊS		
4	Licença de uso de Software - Gestão Compras e Licitação	12	MÊS		
5	Licença de uso de Software - Gestão de Contratos	12	MÊS		
6	Licença de uso de Software - Gestão de Almoxarifado	12	MÊS		
7	Licença de uso de Software - Gestão de Patrimônio	12	MÊS		
8	Licença de uso de Software - Aplicativo Patrimônio	12	MÊS		
9	Licença de uso de Software - Gestão de Frotas	12	MÊS		
10	Licença de uso de Software - Gestão de Protocolo	12	MÊS		
13	Licença de uso de Software - Gestão Eletrônica de Documentos	12	MÊS		
16	Licença de uso de Software - Gestão de Portal da Transparência e Acesso a Informação	12	MÊS		
17	Licença de uso de Software - Assistência Social	12	MÊS		

LOTE04-CÂMARAMUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software - Gestão de Contabilidade Pública	12	MÊS		

ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2	Licença de uso de Software – Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao E- Social	12	MÊS		
3	Licença de uso de Software – Gestão Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento	12	MÊS		
4	Licença de uso de Software – Gestão Compras e Licitação	12	MÊS		
5	Licença de uso de Software – Gestão de Contratos	12	MÊS		
6	Licença de uso de Software – Gestão de Almoxarifado	12	MÊS		
7	Licença de uso de Software – Gestão de Patrimonio	12	MÊS		
8	Licença de uso de Software – Aplicativo Patrimônio	12	MÊS		
10	Licença de uso de Software – Gestão de Protocolo	12	MÊS		
13	Licença de uso de Software – Gestão Eletrônica de Documentos	12	MÊS		
14	Licença de uso de Software – Gestão de Diário Oficial	12	MÊS		
16	Licença de uso de Software – Gestão de Portal da Transparência e Acesso a Informação	12	MÊS		

Valor mensal total dos lotes:

Valor total (12meses) dos lotes:

Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado da data de abertura do certame, caso não seja indicado, será considerada de **60 (sessenta) dias corridos**.

O prazo de entrega, que será de acordo com o Termo de Referência.

Forma de pagamento; por nota de empenho, após emissão da nota fiscal, de acordo com as quantidades fornecidas, devidamente atestadas pelo setor solicitante.

Declaro que nos preços ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, por meio de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis ao perfeito fornecimento objeto desta proposta, tais como: **taxas, fretes, impostos, seguros** e tudo mais influir direta ou indiretamente no custo do fornecimento, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas.

RazãoSocial:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

Banco: Agência:

Local/Data:

Conta Corrente Nº:

Nome do Representante Legal: CPF: _____

(Cidade)/ (UF), XXXXXXX de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante Cargo ou Função

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A DISPOSITIVO CONSTITUCIONAL

AO
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA/
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA /SE

Ref.:Pregão Presencial nº _____/2022.

DECLARAÇÃO

A signatária declara, sob pena de rescisão do futuro contrato, para os devidos fins requeridos que:

a) inexistente qualquer fato impeditivo para habilitação da nossa empresa para proposta na licitação em epígrafe.

b) consoante estabelecido no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/88, e no art.1º da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, o qual alterou a Lei nº 8.666/93, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre bem como, não tem menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho;

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, nas condições de aprendiz ().

c) cumpre todas as determinações legais de funcionamento e está apta a exercer as suas atividades.

DECLARAMOS estar ciente que a prestação de informação incompleta ou inverídica acarretará minha imediata desqualificação o ou rescisão contratual, conforme o caso, sem prejuízo ao pagamento á Administração das penalidades previstas e dos danos causados;

Por ser verdade, firmamos a presente **DECLARAÇÃO** para que produza seus efeitos legais de direitos.

(Cidade)/(UF), XXXXXXX de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante Cargo ou Função

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À DISPOSITIVO DA LEI DE LICITAÇÕES

AO
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA/SE

Ref.:Pregão Presencia Inº____/2022.

Declaramos, para os fins de prova junto aos Órgãos Públicos, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida _____, não tem nos quadros de funcionários, servidor ou dirigente de órgão ou entidade ou responsável pela licitação em epígrafe. (Art. 9º, inciso III, da lei 8.666/93)

Por ser verdade, firmamos presente **DECLARAÇÃO** para que produza seus efeitos legais direitos.

Local e Data

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

AO
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA/SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA/SE

Ref.:Pregão Presencial nº _____/2022.

Em atendimento à determinação constante deste certame, declaramos que tomamos ciência de todos os termos do mesmo, e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, sob as penalidades cabíveis.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos legais e de direito.

Local edata

Nome e assinatura do representante legal

Carteira de Identidade (nº e órgão expedidor) Endereço:
CEP:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI

MODELO DE CREDENCIAL/PROCURAÇÃO

AO
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA/SE

Ref.:Pregão Presencial nº _____/2022.

(PROPRIETÁRIO DA EMPRESA, IDENTIDADE E CPF OU NOME E QUALIFICAÇÃO DO SÓCIO-GERENTE – com poderes para tal) _____, por este instrumento particular, nomeia e constitui seu bastante procurador _____ (NOME E QUALIFICAÇÃO DO OUTORGADO, ENDEREÇO, IDENTIDADE E CPF), com amplos poderes para representar (NOME E ENDEREÇO DA EMPRESA E CNPJ), junto ao Município de Porto da Folha, podendo entregar e receber envelopes contendo os documentos e as propostas, juntar documentos, assinar atos e termos, tomar deliberações, formular ofertas e lances de preços, receber ofícios e relatórios de julgamentos, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, renunciar ao prazo de recurso referente à fase de habilitação, enfim, praticar todos os atos que se tornem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato junto a esta Prefeitura, relativamente a quaisquer das fases do Pregão nº020/2022.

(local e data)

(assinatura do sócio-gerente ou proprietário e carimbo)

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VII

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº_____/2022, PREGÃO
PRESENCIAL Nº 020/2022 – SRP.**

Aos dias do mês de _____ do ano de 2022, **O MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA, ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com endereço Praça Padre Manoel J. de Oliveira, nº 851, CEP 49.800-000, Centro – Porto da Folha/SE, CNPJ nº. 13.131.982/0001-00 neste ato representado por seu Prefeito o **Sr. MIGUEL DE LOUREIRO FEITOSA NETO**, doravante denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR**, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede na Rua da Augusto César Leite, nº 141, Bairro Centro, Cep: 49.800-000, Porto da Folha – Sergipe, inscrito no CNPJ nº 10.319.517/0001-00, neste ato representada por sua Secretária a Sra. Creunice dos Santos Vieira Soares e **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com endereço na Rua Maria Eugênia de Sá, terreo, nº 809, Bairro Centro, Cep: 49.800-000, Porto da Folha/SE, CNPJ nº. 14.862.038/0001-88, neste ato representada por sua Secretária a Sra. Juliarina Oliveira Lopez de Souza e a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO DA FOLHA - SE**, com sede na Rua Coronel Miguel Silva Santana, 1036, Centro, Cep 49800-000, Porto da Folha–Sergipe, inscrita no CNPJ nº01.833.866/0001-46 nesse ato representado(a) pelo(a) seu presidente o Sr. Eduardo Marcel Pereira Lima e Lima, doravante denominado simplesmente **ORGÃO PARTICIPANTES** e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº._____, com sede _____, neste ato, representada pelo Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de identidade RG _____- SSP/, inscrito no CPF/MF sob o nº ____-_____, residente e domiciliado na _____, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 7.892/2013, subsidiariamente, pela Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, firmaram presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi examinada pela Assessoria Jurídica do Município, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

1.1. A presente Ata vincula-se às determinações da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

CLÁUSULA PRIMEIRA–DA VINCULAÇÃO E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1.2. **Decretos Municipais nº. 004/2011** de 10 de janeiro de 2011, **166/2013** de 01 de Agosto de 2013, **009/2018** de 26 de Fevereiro de 2018 e **036/2019** de 11 de setembro de 2019, subsidiariamente pela **Lei nº. 8.666/93** e as condições estabelecidas no edital de Licitação, modalidade **Pregão Presencial nº 020/2022 - SRP**.

1.3. **Órgão Gerenciador:** Prefeitura Municipal de Porto da Folha/Se.

1.4. **Órgão(s) Participante(s):** Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência social e Câmara municipal.

CLAUSULA SEGUNDA–DO OBJETO

2.1. Sistema de Registro de Preços, para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização, compreendendo as áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Almoxarifado e Patrimônio, Compras e Licitação, Contratos, Frotas, Protocolo, Diário Oficial, Portal Transparência e Acesso a Informação, Eletrônica de Documentos, Assistência Social, Aplicativo B.I. e Aplicativo Patrimônio, de acordo com as necessidades da Prefeitura

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Municipal de Porto da Folha, como órgão gerenciador, bem como os órgãos participantes o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e camara municipal, do município de Porto da Folha, Estado de Sergipe, conforme detalhamentos e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1.O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO REGISTRADO

4.1.O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	MARCA	VALOR UNT	VALOR TOTAL

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

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

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

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

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

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

6.17. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

6.19. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

6.1. O FORNECEDOR obriga-se a:

Assinar a ARP no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, contados da convocação; Informar, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do;

(a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;

b) Responsabilizar-se pela entrega do(s) produto(s) e fornecimento dos itens licitados em prazos, condições e características estipulados no **Termo de Referência - Anexo I**, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas no edital e anexos.

c) Responder por todos os ônus referentes ao(s) produto(s) e atividades ora contratados, tais como encargos e contribuições sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, seguro obrigatório, taxas e multas que incidirem no fornecimento e demais despesas operacionais, administrativas e legais.

d) Comunicar, formal e imediatamente, ao gestor contratual de eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato).

e) Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do fornecimento, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.

f) Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor contratual, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas.

g) Indenizar a **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Fornecedora.

h) Não transferir de responsabilidade do Fornecedor para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros.

i) Manter todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame.

CLÁUSULA SÉTIMA-DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

7.1 -O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

- a) Gerencia rapresente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem declassificação indicada na licitação;
- b) Convocar as vencedoras via fax, ou e-mail, para assinatura da ARP e ou do contrato ou retirada de outro instrumento equivalente e da nota de empenho;
- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e) Realizar, quando necessário, prévia reunião com as licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem declassificação) quanto ainteresse em fornecimento do (s) produto(s) a outro (s) órgão (aos) da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- g) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- h) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

CLÁUSULA OITAVA-DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

8.1. O ÓRGÃO PARTICIPANTE obriga-se a:

- a) Tomar conhecimento da presente ARP, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) Consultar previamente, órgão gerenciador objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- d) Encaminhar ao órgão gerenciador, a respectiva nota de empenho ou documento equivalente;
- e) Enviar, noprazomáximode05(cinco)diasúteis, asinformaçõessobre acontrataçãoeffetivamente realizada;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

f) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao órgão gerenciador, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

CLÁUSULA NONA-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1.As despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços correrão à contado orçamento do Município de Porto da Folha.

10.1. O fornecimento será na forma definido neste termo, bem como, supletivamente na proposta de preços da contratada;

CLÁUSULA DÉCIMA-DO RECEBIMENTO:

10.2. O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art.73, inciso I, letra "a" e "b", da Lei 8.666/93, com alterações posteriores;

10.3. O fornecimento executado em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta do adjudicatário será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso;

10.4. As quantidades indicadas no Anexo I são meramente estimativas, podendo ser alteradas, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

10.5. Caberá a CONTRATANTE, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos fornecimentos entregue, em pleno acordo com as especificações contidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. Durante a vigência deste ata de registro de preços, será acompanhada e fiscalizada por Servidor(es)_eCPF__designado(s) pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

11.2. O representante anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas;

11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas da **Secretaria requisitante**, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

11.4. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução desta Ata de Registro de Preços, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento, diretamente ou por prepostos designados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR:

12.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

a) Por iniciativa da Administração, quando:

b)

I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;

II. Recusarem-se a retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- III. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- IV. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao Registro de Preços;
- V. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- VI. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.
- VII. Em razões de interesse público, devidamente justificado.

c) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas no Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo órgão gerenciador, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

12.2. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do órgão gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-DAS PENALIDADES:

13.1. Pela inexecução total ou parcial desta Ata, a Administração poderá aplicar ao fornecedor, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes penalidades:

- I -Advertência;
- II -Multa na forma prevista na sub cláusula 13.2;
- III -Suspensão por até 02(dois) anos do direito de licitar e contratar com a Administração;
- IV -Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

13.2. A multa será aplicada até o limite de 1/3 (um terço) do valor da adjudicação e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, o que não impedirá, a critério da Administração Municipal, a aplicação das demais sanções a que se refere esta Cláusula, podendo a multa ser descontada dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, ou cobrada diretamente do fornecedor, amigável ou judicialmente.

13.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMAQUARTA-DA REVISÃO DE PREÇOS:

14.1. É vedado qualquer reajuste de preços durante o prazo de validade da ARP, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, de acordo com os Decretos Municipais e legislações pertinentes.

14.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato novo que eleve o seu custo, cabendo ao órgão gerenciador, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para definir o novo

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

valor de forma compatível ao mercado.

14.2.1. A revisão de valores, para majorar ou diminuir, poderá ocorrer de ofício ou a pedido da licitante signatária da Ata de Registro de Preços-ARP, nas seguintes condições:

a) Para majorar, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II "d" e § 2º, da Lei nº8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão.

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

14.2.2. Em seu pedido de revisão, a(s) detentora(s) da ARP deverá(ão) demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante no item na sua proposta, através de Planilha de Custos contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

14.2.3. Deverá ainda, instruir seu pedido com documentos, tais como: tabela de preços dos órgãos competentes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do Contrato e Planilhas de Custos comparativas entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do Contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado.

14.3. A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa proceder a futuras revisões de preços, caso venha o fornecedor solicitar equilíbrio econômico-financeiro.

14.4. A administração reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro procederá a revisão do(s) preços da ARP, mediante apostila.

14.5. Independente de solicitação a Administração deverá convocar a detentora da ARP para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta em virtude da redução dos preços de mercado, a qual também pode ser mediante Apostilamento.

15. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

a) Por iniciativa da Administração, quando:

I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;

II. Não retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

III. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

IV. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;

V. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;

VI. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.

VII. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas no Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo órgão gerenciador, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

15.2. O cancelamento de registro nas hipóteses acima elencadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do órgão gerenciador.

16. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

~~16.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às~~

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

disposições contidas no art.65, da Lei 8.666/93, em sua atual redação.

17. A(S) ADESÃO(S) POR ÓRGÃO(S) NÃO PARTICIPANTE(S)

17.1. A adesão por órgão não participante, só será autorizada para órgãos da administração pública conforme termos abaixo.

17.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, ao percentual máximo permitido no Decreto Municipal de Registro de Preços vigente dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.3. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao percentual máximo permitido no Decreto Municipal de Registro de Preços do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

17.4. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

17.5. A ata de registro de preço, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta do município que não tenha participado do certame licitatório, mediante a anuência do órgão gerenciador desde que devidamente justificada a vantagem.

18. DO FORO

18.1. Para qualquer ação decorrente desta Ata de Registro de Preços, fica eleito o foro da Comarca de Porto da Folha/Se, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegia do que seja.

18.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que possa surtir os seus jurídicos e legais efeitos.

Porto da Folha/SE, 14 de Dezembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
Órgão Gerenciador

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO DA FOLHA
Órgão Participante

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO DA FOLHA
Órgão Participante

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO DA FOLHA
Órgão Participante

[inserir razão social da empresa]
[inserir representante legal da empresa]
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

1- Nome: _____
CPF: _____

2- Nome: _____
CPF: _____

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2022

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO
DE PORTO DA FOLHA, E, DO OUTRO, A
EMPRESA _____ DECORRENTE DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2022 –
SRP.**

Pelo presente instrumento particular, a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede administrativa localizada no endereço na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nºXX, BairroXXXX, CEPXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX/XX, inscrita no CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado neste ato pela seu Prefeito, o **Sr. XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, maior e domiciliado neste município de xxxxxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxx e R.G. nº xxxxxxxxxxxx SSP/xx, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa, localizada à, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu _____, o Sr., CPF nº _____, têm justo e acordado entre si o presente Contrato, de acordo com as disposições regulamentares contidas na Lei nº8.666/93 e Lei nº10.520/2002, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA-DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC E E-SOCIAL E REINF, para atender as necessidades da prefeitura e demais órgãos, conforme disposições deste edital e informações constantes no anexo I–termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA-DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1.O regime de execução indireta por preço unitário global e prestação de serviços será efetivado no local e nas condições estabelecidas na Cláusula Quinta deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA-DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1.Pela prestação de serviços descritos no edital, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância mensal R\$_____(xxxxx), perfazendo o valor global de R\$_____(_____), referente ao(s) item(ns) XXXXXXXXX, conforme proposta(s) da contratada em anexo e de acordo com o fornecimento, até o término do contrato.

§1º - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto.

§2º - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento decobrança, prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social–INSS e perante o FGTS–
_____, CNDT.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

§5º-*Não haverá reajuste de preços durante o período contratado.*

§6º-No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

§7º - Nestes preços estão incluídos todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução deste Contrato, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

CLÁUSULA QUARTA-DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei nº.8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA-DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O Município só aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações do PREGÃO Nº_/2022, conforme cláusula primeira do presente contrato, depois de terem sido considerado sem perfeita ordem pelos setores competentes. Os produtos considerados impróprios e que não corresponderem às especificações e qualidades contidas no edital serão devolvidos, devendo ser substituídos pela CONTRATADA, no prazo máximo de 12 horas, cabendo à CONTRATADA todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto aos prazos e despesas.

5.2. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:

5.3. **Provisoriamente**, imediatamente, depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto entregue com a especificação pretendida;

5.4. **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento.

5.5. O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme for caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O contrato considerar-se-á adimplido quando do recebimento definitivo do objeto licitado.

CLÁUSULA SEXTA-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1.As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento do 2022, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação ou Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso

CLÁUSULA SÉTIMA-DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

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

- Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas.
- Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;
- Responsabilizarem-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do Contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à Contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato.
- Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência.
- Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como afusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

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

- Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados.
- Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;
- Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências preventivas e corretivas.

CLÁUSULA OITAVA-DAS PENALIDADES E MULTAS

8.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, sem prejuízo de perda da garantia prestada:

- I** - advertência;
- II** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;
- III** - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;
- IV** - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA NONA-DA RESCISÃO

9.1. A inexecução, total ou parcial, do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos e numerados nos incisos I a XII e XVII do Art.78 da Lei nº.8.666/93, na forma do art.79 da mesma Lei.

Parágrafo único - Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei supracitada, sem que tenha havido culpada Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido, conforme preceitua o § 2º do art. 79 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA-DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS

11.1.O presente Contrato fundamenta-se:

- I-** Nos termos do **Pregão Presencial nº. ____/2022 - SRP** que, simultaneamente:
 - Constam do Processo Administrativo que a originou;
 - Não contrariem o interesse público;
- II** – nas demais determinações da Lei8.666/93 e 10.520/2002;
- III** –nos preceitos do Direito Público;
- IV** –supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1.Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 fica designado o servidor de acordo com a portaria deste Órgão, para acompanhar e fiscalizar execução do

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

presente Contrato.

§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º -A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O objeto deste Contrato será recebido de acordo com o disposto art.73, II, *a* e *b* da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-DO FORO

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

E, por estarem assim, justa se Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, afim de que produza seus efeitos legais.

Cidade _____/SE, ___de ___de202_

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - Nome: _____
CPF: _____

2 - Nome: _____
CPF: _____