



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

## **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2022**

### **EDITAL**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**O MUNICÍPIO DE CARIRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.099.882/0001-36, com sede na Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, tendo como **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.402.080/0001-28, com sede na Praça José Durval de Matos, s/nº, Bairro Centro e o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.535.072/0001-48, com sede na Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, torna público que será realizada licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo **“Menor Preço Por lote”**, para o **Registro de Preços** que observará os preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e redação dada pela Lei 147/2014, o Decreto Municipal 21 de 09 de abril de 2018, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, o Decreto Municipal nº 120 de 11 de agosto de 2020, que regulamenta o Pregão na sua forma Eletrônica, Decreto Municipal 454 de 03 de setembro de 2013 que regulamenta as publicações dos Editais de Licitação e será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, observando o seguinte:

#### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

1.1. A sessão pública será realizada no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), nas seguintes condições:

**FIM DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 11/04/2022 às 08:59 (oito horas e cinquenta e nove minutos).

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Dia 11/04/2022 às 09:00 (nove horas).

Formalização de Consultas e Edital: Setor de Licitação - Endereço Sala de Licitações, situada na Rua Ananias José dos Santos, nº 671 – Centro, Carira – Sergipe, no horário das 08:00h às 13:00h, ou ainda pelo e-mail [licitacao.carira2021@gmail.com](mailto:licitacao.carira2021@gmail.com)

Edital: O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos pessoalmente no Setor de Licitação desta Prefeitura, ou ainda pelo e-mail [licitacao.carira2021@gmail.com](mailto:licitacao.carira2021@gmail.com)

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

#### **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.
3. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, não poderá vir a ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório.

## **1.0 – DO OBJETO DO PREGÃO**

1.1. A presente licitação tem por finalidade o Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado ao atender as Necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde de Carira /SE, conforme disposições deste Edital e informações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. A quantidade total aproximada dos itens para um período de **12 (doze) meses** encontra-se no Anexo I – Termo de Referência.

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

1.3. Os serviços deverão ser prestados no máximo em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato que será repassado ao Licitante vencedor;

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

### **1.5. DA PREVISÃO DA DESPESA**

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

## **2.0 - DOS ANEXOS DESTA EDITAL**

2.1. São partes integrantes deste Edital:

**ANEXO I:** TERMO DE REFERÊNCIA;

**ANEXO II:** MODELO DE PROPOSTA;

**ANEXO III:** MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

**ANEXO IV:** MINUTA DE CONTRATO



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

### **3.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. Por se tratar de um procedimento de registro de preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes da execução de prestação de serviços futuros do objeto desta licitação serão consignados no orçamento do Município, mediante as classificações funcionais programáticas específicas da Prefeitura Municipal e Fundos Municipais de Carira, a serem informadas quando das emissões das ordens de serviço.

### **4.0 - DA IMPUGNAÇÃO, CONSULTAS E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

4.1. Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada no preâmbulo deste Edital, para realização do certame, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste Instrumento, cabendo ao Pregoeiro, auxiliado pelo responsável solicitante do referido objeto, decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

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

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

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

4.5. Os pedidos de esclarecimentos formais e impugnações, referentes ao presente Certame, serão processados e julgados na forma e nos prazos previstos e deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail [licitacao.carira2021@gmail.com](mailto:licitacao.carira2021@gmail.com);

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

### **5.0 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

e local designados para a realização do Pregão se fizerem representar na forma deste Edital.

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

**5.2** - As microempresas e empresas de pequeno porte, que fizerem uso da prerrogativa descrita nos subitens 11.3.3 a 11.3.7 deste Edital, deverão apresentar a Pregoeira comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno mediante certidão expedida pela respectiva Junta Comercial, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC **do exercício Vigente.**

**5.3** – A documentação exigida no item anterior deve ser apresentada na fase de credenciamento.

**5.4** – As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a Declaração da Junta



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

Comercial estabelecida no item 4.3 deste Edital, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.8. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

**a seguir:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.0 - DA CONDUÇÃO DO CERTAME**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

6.1. O presente CERTAME SERÁ CONDUZIDO por Pregoeiro indicado nos termos da Portaria nº. 07, de 03 de janeiro de 2022, que, assistido por sua Equipe de Apoio, terá, em especial, as seguintes atribuições:

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

## **7.0 - DO CREDENCIAMENTO**

7.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (§ 1o, art. 9.o do Decreto Municipal nº. 120/2020), obtidas junto ao sistema eletrônico LICITANET no sítio <https://licitanet.com.br/>.

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

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

## **8.0- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os 8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, PROPOSTA com a "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO", incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA/MODELO (CONFORME SOLICITA O SISTEMA), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

**8.2. As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

**DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.**

8.3. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pela pregoeira;

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

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

8.6. Na Proposta de Preços anexada no documento de habilitação deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução em papel timbrado da empresa.

8.7. Sugerimos que todos os documentos de habilitação estejam autenticados eletronicamente para que seja comprovada a veracidade destes, a presente sugestão tem foco apenas na celeridade do processo e não na desclassificação ou inabilitação da licitante. Em havendo dúvidas nos documentos anexados quanto a sua originalidade, serão solicitadas as cópias autenticadas posteriormente, que poderão ser enviadas via sistema ou via correio. O prazo de entrega dessas comprovações dependerá da urgência da Administração no objeto licitado, limitando-se a um prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.8. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO, no ato do cadastramento da proposta o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, **declaração:**

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

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

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

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

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

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

8.10. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

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

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

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

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

8.17. O mero envio da documentação não conferirá às proponentes qualquer direito contra o Município de Carira observadas as prescrições da legislação específica.

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

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

## **9.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Carira/SE CNPJ: 13.099.882/0001-36  
Endereço: Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, Carira/SE



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

corrente;

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

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

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

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

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

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

## **10.0 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

10.9. A disputa ocorrerá pelo valor UNITÁRIO do LOTE.

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

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

10.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo igual ou superior aos valores definidos e especificados na tabela de itens do Termo de Referência deste Edital.

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

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

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

10.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

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

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

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

10.22. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os licitantes deverão acompanhar a etapa de



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

Aceitação, permanecendo "on-line" para a resposta de dúvidas por parte do Pregoeiro, bem como eventual negociação de valores. Nesta etapa o sistema disponibiliza a possibilidade de um "chat" bilateral.

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

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

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

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

10.27. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município, nos termos do Item – SANÇÕES.

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

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

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

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

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

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

10.32. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da



**PREFEITURA  
DE CARIRA**  
FUNDADA EM 1953  
**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

#### **10.36. DA APURAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) VENCEDORA(S):**

10.36.1. A proposta final do licitante declarado vencedor será obtida através dos relatórios gerados pelo sistema após a conclusão da fase de lances, aliado às informações consignadas na ata final.

10.36.2. Considerando-se o disposto no subitem anterior, será **DISPENSADA A APRESENÇÃO DE PROPOSTA REFORMULADA**;

10.36.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta inicial, tais como, validade da proposta, tipo, fabricante e procedência, estarão também vinculados à oferta final da licitante.

### **11.0 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

11.10. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

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

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

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

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

11.11 - A **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

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

11.11.3. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Federal e relativa à Seguridade Social**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

com a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 1.751, de 02/10/2014;

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

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

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

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

**11.12. - A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

11.12.1. **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou no site do Tribunal de Justiça do Estado do domicílio da licitante. No caso do documento mencionado neste item não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado 30 (trinta) dias da data de sua emissão;

**11.13. - A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

11.3.1. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto dessa licitação, mediante apresentação de Atestado (s) ou Certidão (s), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento dos produtos a serem adquiridos, e que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

11.3.1.1. Para fins de comprovação de aptidão e compatibilidade de que trata o item anterior, deve ser observado as características de cada item, de forma que demonstrem sua similaridade.

## **12.0 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos do Decreto Municipal nº 21/2018, da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

12.3- Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na Imprensa Oficial, na forma prevista no Art. 15 § 2º da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

12.9.1- A Prefeitura Municipal de Carira convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

12.10- Em caso de alteração dos preços de mercado, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal 21/2018.

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

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

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

12.14- Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município poderá convocar os demais fornecedores classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado, se não aceitar o valor do 1º colocado poderá registrar no seu valor ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

### **13. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

### **14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

14.1.1. Automaticamente:

14.1.1.1. Por decurso de prazo de vigência;

14.1.1.2. Quando não restarem fornecedores registrados;

14.1.1.3. Pela Prefeitura de Carira, quando caracterizado o interesse público.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

14.2.1. A pedido quando:

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

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

14.2.2. Por iniciativa da Prefeitura de Carira, quando:

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

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

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

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

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

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

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

## **15.0 – DA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Será firmado Contrato com o licitante vencedor, o qual terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de melhores condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

15.1.1 A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

15.1.2. Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, observado o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas no item 17.0 deste edital.

15.1.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio

Prefeitura Municipal de Carira/SE CNPJ: 13.099.882/0001-36  
Endereço: Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, Carira/SE



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

15.2. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de habilitação, poderá ser aplicado o disposto Decreto Municipal nº 120/2020, conforme o caso, com a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecida às exigências de habilitação do item 11 deste edital.

15.2.1. O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato, observado as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

15.3. A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65 § 1º da Lei nº 8.666/93.

15.4. Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e também integrará o Contrato.

15.5. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

15.6. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato obedece às regras dispostas na legislação Municipal pertinente.

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

15.8. 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.

15.9. O preço poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, com base na variação dos últimos doze meses apurados do IPCA. A periodicidade anual nos contratos será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, na forma do § 1º do artigo 3º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

## **16.0 - DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**

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

16.2. O pagamento será feito na proporção do fornecimento dos produtos licitados, segundo as ordens de fornecimento expedidas pela secretaria responsável, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Fundo de Garantia, Previdenciária e Trabalhista do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

**16.3. Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste.**

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

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

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

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

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

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

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

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

16.9. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

## **17.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

17.1.2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

17.1.3. Apresentar documentação falsa;

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

17.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.6. Não mantiver a proposta;

17.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.8. Fizer declaração falsa;

17.1.9. Cometer fraude fiscal.

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

17.2.1. Advertência;

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

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

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

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

## **18.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

18.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos(às) interessados(as) na sala do Setor de Licitação: Rua Ananias José dos Santos, nº 671 – Centro, Carira – Sergipe.

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

## **19.0 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

## **20.0 – DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÕES DE SANÇÕES**

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

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

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

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

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

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

III – Nota de empenho ou, instrumento equivalente;

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

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

VI – Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

a) Nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;

b) Notificações não atendidas; ou

c) Laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato;

VII – Documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

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

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

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

b) Cópia da ata;

20.5. A Prefeitura de Carira notificará à contratada quanto da instauração de processo punitivo pelo



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

inadimplimento contratual, através de Aviso de Recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, quando começará a contar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

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

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

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

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

## **21.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

21.11. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (079) 3275-1808 (Setor de Licitações da Prefeitura de Carira) das 08hs00min às 13hs00min, ou ainda pelo e-mail [licitacao.carira2021@gmail.com](mailto:licitacao.carira2021@gmail.com)

21.12. Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, no horário de 08hs00min às 13hs00min, no Setor de Licitações da Prefeitura de Carira Rua Ananias José dos Santos, nº 671 – Centro, Carira – Sergipe – ou pelo e-mail [licitacao.carira2021@gmail.com](mailto:licitacao.carira2021@gmail.com);

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

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

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

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

## **22.0 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

22.1 A execução do presente Contrato será fiscalizada **por um servidor designado pelo setor competente**, com autoridade para exercer, em nome desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos fornecimentos contratados, conforme consta do Anexo IV- Minuta do Contrato.

22.1.1 – A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora pelos danos causados a PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

22.1.2 – A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração Municipal, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la;

22.2. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato;

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados, para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III - Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor vigente dos preços;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

IV - Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

22.3. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

22.4 A Gestão do presente Contrato será executada pelo servidor **XXXXXXXXXX**, com autoridade para exercer, em nome desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e Gestão dos contratos firmados.

---

### **23.0 - DO FORO**

---

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

Carira/SE, 29 de março de 2022.

KÊNIA ALVINA DOS SANTOS CONCIÇÃO  
Pregoeira Oficial



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

---

---

**ANEXO I**

---

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0- OBJETO:** Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado ao atender as Necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde de Rosário do Catete /SE, conforme as especificações mínimas, quantitativas e demais condições constantes neste Termo, descritos na forma abaixo.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	PREF.	FMS	FMAS
01	01	Licença de Uso de Software –FROTA DE VEÍCULOS.	Mês	12		
	02	Licença de Uso de Software – MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE - NFSE, INSS, BANCOS E CERTIDÃO ONLINE.	Mês	12		
	03	Licença de Uso de Software- TRIBUTOS-TRIBUTOS.	Mês	12		
	04	Licença de Uso de Software- FOLHAS DE PAGAMENTO RH ADEQUAÇÃO AO ESOCIAL.	Mês	12	12	12
	05	Licença de Uso de Software – PORTAL DO SERVIDOR, CONTRACHEQUE, FICHA FINACEIRA, RECADASTRAMENTO E CADASTRAMENTO DO E SOCIAL.	Mês	12	12	12
	06	Licença de Uso de Software- GESTOR CONTABILIDADE PUBLICA.	Mês	12	12	12
	07	Licença de Uso de Software-ALMOXARIFADO, PATRIMONIO E COMPRAS.	Mês	12	12	12
	08	Licença de Uso de Software- CONTROLE INTERNO E PROCURADORIA.	Mês	12		
	09	Licença de Uso de Software- INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.	Mês	12		
	10	Licença de Uso de Software- PROTOCOLO.	Mês	12		
	11	Licença de Uso de Software- PORTAL DA TRANSPARENCIA.	Mês	12		
	12	Licença de Uso de Software- DIARIO.	Mês	12		

Valor estimado da prestação de serviços é de R\$ 285.208,08 (duzentos e oitenta e cinco mil duzentos e oito reais e oito centavos)

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

**2.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço por lote e por prova de conceito.

**2.2- MODO DE DISPUTA:** Aberto.

**2.3- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS:** Os licitantes deverão apresentar suas propostas

Prefeitura Municipal de Carira/SE CNPJ: 13.099.882/0001-36  
Endereço: Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, Carira/SE



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

de preços em conformidade com o modelo exemplificativo constante no Anexo I deste Termo de Referência além de módulos por demanda solicitada.

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

### **3.0 JUSTIFICATIVA:**

Na forma do art. 3º, inciso I, da Lei nº10.520/2002, justifica-se os serviços de Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, destinado ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Carira/SE - PMRC, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, da forma que se segue:

- a) Considerando que, o município não dispõe de um software que englobe toda a administração das áreas de Planejamento, Contabilidade, Financeira, Administrativa, Licitações e Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, Transporte de modo integrado, além de fornecer o sitio oficial do município ([www.carira.se.gov.br](http://www.carira.se.gov.br)) com os recursos de Transparência, portal do Contribuinte e Servidor em conformidade com a legislação;
- b) Considerando o acórdão TCU Plenário 054/2012, processo TC 032.821/2008-0, a Corte de Contas alertou sobre a necessidade de adoção de sistema para gestão de compras, almoxarifado, patrimônio e contratos;
- c) Considerando que a adoção de um sistema integrado, além do registro e melhor controle do processo elimina retrabalho e mantém as informações de forma consolidada, propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas;
- d) Considerando que o quantitativo estimado foi considerado o quantitativo de módulos atualmente em uso e considerando os demais módulos que por ventura possam vir a ser necessários;
- e) Considerando que a prefeitura não dispõe, no seu quadro de pessoal, de equipe técnica para o desenvolvimento dessa solução, a necessidade de contratação da licença de uso de um software já desenvolvido e consolidado no mercado reforça essa necessidade;
- f) O uso do Sistema de Registro de Preços para essa contratação está fundamentado no Art. 3º do Decreto Municipal nº 21/2018 que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

**III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

## **4 ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

### **1 - DOS SERVIÇOS:**

#### **1.1 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO TECNOLÓGICA E SEGURANÇA:**

A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

1. Deve possuir recurso para definir o módulo padrão de acesso ao sistema quando da autenticação pelo usuário, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido como padrão;
2. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
3. A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;
4. Apresentar interface gráfica e em português;
5. Deve utilizar base única de dados;
6. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
7. Não deve haver limitação para o número critério de busca;
8. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG;
9. Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;
10. Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
11. Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservice;
12. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
13. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda ordena-las;
14. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
15. Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML do banco de dados, pelo próprio usuário;
16. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

17. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
18. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
19. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
20. Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas , que funcionem na WEB bem como na forma de aplicativo para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde de que seja dado acesso exclusivo para essa funcionalidade;
21. Deverá ser possível incluir a logo da contratante, que será exibido em todos os relatórios;
22. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
23. Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
24. Possui um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Não sendo possível o uso de ferramentas, tais como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;
25. Possuir um cadastro único de Fornecedores e Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
26. Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema será capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
27. Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
28. Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro, como por exemplo, cadastrar o fornecedor a qualquer tempo sem a necessidade de fechamento do processo atual;
29. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
30. Possuir gerador de relatórios em no mínimo 03 (módulos dos sistemas) possibilitando ao usuário a escolha dos campos que comporão o relatório, o nome do relatório, ainda possuir recurso para ordenação dos dados;
31. **Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- 31.1 - opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- 31.2 - opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
- 31.3 - opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.
32. Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;
33. **Deve atender aos requisitos básicos do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, estabelecido pelo Decreto nº 10.540/2020, entre eles:**
- 33.1 - Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
- 33.2 - Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
- 33.3 - Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
- 33.4 - Relatórios gerados automaticamente;
- 33.5 - Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
- 33.6 - Backups diários de segurança;
- 33.7- Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
- 33.8 - Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas "paralelo";
- 33.9- Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

## **2 – PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE**

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da propostas orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
12. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
13. Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
14. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
15. Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
16. Deve conter o campo credor na tela de "Movimentação Contábil";
17. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
18. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
19. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
20. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
21. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

22. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

23. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

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

**25. Deve emitir:**

- a) Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
- b) Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
- f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- k) relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

**26. Deve Impedir que:**

- a) A data de anulação seja anterior à data do empenho;
- b) A liquidação seja efetuada antes do empenho;
- c) A liquidação ultrapasse o valor do empenho;

**27. Deve possuir:**

- a) Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
- b) Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

29. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.
30. No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata cada uma, demonstrado através de relatório;
31. Deve informar no "Fechamento Mês" se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência;
32. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
33. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;
34. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
35. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
36. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
37. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 38. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:**
- a) orçamento zerado;
  - b) valores iniciais
  - c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
  - d) aplicação de percentual;
- escolha do mês;
39. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

40. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
41. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
42. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
43. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
44. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
- 45. Deve Permitir:**
- a) O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
  - b) A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;  
Reforçar empenho;
  - c) Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a **pagar, de acordo com a legislação;**
  - d) Registrar a evolução patrimonial;
  - e) Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
  - f) Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do **empenho sem a necessidade de abandonar a tela;**
  - g) A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
  - h) Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
  - i) Visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
  - j) Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
  - k) Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
  - l) Anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" **referido no item anterior;**
  - m) Que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
  - n) Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
  - o) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
  - p) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
  - q) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
  - r) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
- 46. Possuir relatório:**
- a) De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
  - b) De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- c) Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
- d) Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- e) Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, 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;
- f) Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- g) Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- h) Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- i) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
- j) 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;
- k) despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- l) despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- m) despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- n) as ações do governo, por órgão;
- o) as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- p) os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- q) lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- r) os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- s) os programas de governo por órgão;
- t) extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- u) Despesa Orçamentária por Programa;
- y) Adiantamentos na aba "Orçamentário";
- v) Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- x) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
- z) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- aa) 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;
- bb) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

cc) "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;  
dd) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

**47. Possuir Demonstrativos de(a):**

- a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- b) receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- d) despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- e) de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
- f) Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
- g) Despesa Rateada;

48. No relatório "Relação Anulação de Empenho" deve conter as informações relativas à "Ação";

49. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

50. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;

51. Deve possuir, quando do encerramento do exercício recurso para anulação de todos os empenhos do tipo "estimativa", não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar;

**52. Possuir:**

- a) opção de anulação de empenho por item ou valor;
- b) tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- c) anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- d) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- e) campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;
- f) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
- g) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
- h) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
- i) no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
- j) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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;

- k) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- l) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
- m) Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- n) a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasesp flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- o) Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- p) execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;

53. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;

**54. Possuir no mínimo os filtros de:**

- a) "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico";
- b) "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor";
- c) "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
- d) "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro;
- e) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
- f) "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
- g) "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
- h) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
- i) filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19.

**55. Possuir mecanismo de geração:**

- a) das MSC - Matriz de Saldo Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
- b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
- c) de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

56. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
57. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
58. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
59. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
60. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
61. 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;
62. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
63. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
64. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
65. 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;
66. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 67. Possuir Relação de:**
- a) Anulação de Empenho;
  - b) Pagamentos Orçamentários (Sintético);
  - c) Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);
  - d) Pagamentos Orçamentários;
  - e) Reforço de Empenho;
  - f) De Empenhos Emitidos (Sintético);
  - g) De Empenhos Emitidos por Dotação;
  - h) De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
  - i) De Empenhos Emitidos;
  - j) De Empenhos por Contrato;
  - k) De Empenhos por Convênio;
  - l) De Liquidação (Sintética);
  - m) De Liquidação;
  - n) De Receita Orçamentária (Analítico);



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- o) De Receita Orçamentária (Sintético);
- p) De Receita Orçamentária por Elemento;
- q) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
- r) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- s) 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;

68. Saldo de dotações (geral e por dotação);

69. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;

70. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;

71. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos.

72. Implantar o SIGEOR – Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

### **3 – CONTROLE INTERNO**

- 1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
- 2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
- 3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- 4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
- 5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- 6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
- 7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
- 8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- 9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- 10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- 11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;

13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

#### **4 – ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e\ou A3 individualmente para cada assinante;

2. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;

3. Possuir 3 ou mais assinaturas para os documentos, sendo que exista a dependência entre elas para que ao ser configurada, o último só possa assinar após os demais terem assinado;

#### **4. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:**

4.1 Nota de empenho orçamentário e Restos a pagar;

4.2 Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;

4.3 Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;

4.4 Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;

4.5 Transferência bancária;

4.6 Repasse concedido;

4.7 Repasse Recebido;

5. Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;

6. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;

7. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;

8. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;

9. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;

10. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;

11. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;

12. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;

13. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;

14. Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;

15. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

16. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
17. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

## **5 – RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

### **10. Emitir:**

- a) As fichas de dados cadastrais dos servidores;
- b) Os Avisos de Férias;
- c) Comprovante de Rendimentos;
- d) Relação de férias a vencer;
- e) Relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- f) Relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

### **11. Gerar:**

- a) dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- b) e calcular licença prêmio automaticamente;
- c) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- d) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- e) uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
19. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo;
20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 21. Permitir:**
- a) a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
  - b) a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
  - c) a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
  - d) a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
  - e) Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
  - f) a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
  - g) definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
  - h) definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
  - i) definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
  - j) efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- k) importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- l) o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- m) o cadastro de Funções Gratificadas;
- n) o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- o) o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- p) o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;

**22. Possibilitar:**

- a) a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- b) a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- c) a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- d) inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
- e) inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- f) o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- g) realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário doservidorautomaticamente;

**23. Deve possuir:**

- a) a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
- b) capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- c) a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
- d) a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- e) a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- f) integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- g) no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- h) no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- i) no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- j) no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- k) o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- l) o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- m) o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- n) um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- o) um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- p) possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- q) um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- r) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- s) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- t) campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- u) Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- v) O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

**24. Realizar o(a):**

- a) controle dos contratos por prazos determinados;
- b) controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- c) todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- d) validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;

**25. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:**

- a) Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
  - b) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
  - c) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
- Ficha Financeira.

26. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;

27. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

28. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
29. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
30. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de RecolhimentoRPPS
31. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
32. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 33. Deve possuir:**
  - a) relatório de Requerimento de Férias;
  - b) opção simular aposentadoria;
  - c) relatório Relação de Salário Contribuição;
  - d) relatório Relação Férias Vencidas;
  - e) busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- 34. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:**
  - a) Resumo de Folha;
  - b) Resumo de Folha (Geral);
  - c) Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
  - d) Resumo de Folha (Regime Contratual);
  - e) Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
  - f) Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
35. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
36. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
37. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
38. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
39. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
40. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
41. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
42. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
- 43. Possuir Relatório Baseado no Relação:**
  - a) Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
  - b) Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

44. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
45. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
46. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
47. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
48. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
49. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
50. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
51. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
52. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
53. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
54. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
55. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
56. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
57. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- 58. Deve possuir relatórios de Resumo:**
- a) de Folha;
  - b) de Folha (Geral);
  - c) Por Centro de Custo";
  - d) de Folha (Regime do Cargo);
  - e) de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
  - f) de Folha (Regime);da Folha (Local de Trabalho).
- 59. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:**
- a) Ficha financeira;
  - b) Ficha financeira sintética;
  - c) Ficha financeira comparativa;
60. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

61. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
62. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
63. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
64. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
65. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
66. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
67. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
68. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
69. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
70. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
71. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
72. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

## **6 – COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO ELETRÔNICO/PRESENCIAL**

1. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.
2. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
3. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
4. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
5. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
6. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
7. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
8. Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

9. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
10. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
11. Na impressão no documento denominado "Solicitação de Empenho" deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;
12. Deve possuir tela para aprovação "Solicitação de Empenho", podendo ser habilitada através de parâmetro;
13. Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
14. Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
15. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
16. No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
17. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
18. Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;
19. Deve possuir na tela de credenciamento da licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;
20. Este mesmo campo deve constar no arquivo de exportação para o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO de participantes da licitação;
21. O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
22. O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento denominado "Solicitação de Fornecimento", integrado ao sistema de contabilidade;
23. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
24. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
25. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;
26. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
27. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- 28. O sistema deverá emitir:**
  - a) Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória. inclusive quando este for deserto;
  - b) relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
  - c) as propostas dos licitantes;
  - d) ata de abertura e credenciamento do Pregão;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- e) Resumos dos processos Licitatórios;
- f) avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;

**29. O Sistema deverá:**

- a) gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do agrupamento de várias solicitações de compras
- b) impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- c) Importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo disponibilizado;
- d) sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
- e) gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;

**30. Deve Permitir:**

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

**31. Deve possuir mecanismos para:**

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

**32. Deve Possuir:**

- a) alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
- b) campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- c) campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
- d) campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
- e) campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
- f) procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- g) procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
- h) quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
- i) mecanismo que possibilite a Ampla Concorrência nos processos licitatórios;
- j) um campo específico para identificar se o processo é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa;

**33. Deve identificar:**

- a) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- b) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- c) Quais os últimos valores de compras destes materiais.
- d) Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;

**34. Deve Registrar:**

- a) a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- b) o motivo do não credenciamento;
- c) ocorrências por lote/item ou da sessão;
- d) os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- e) processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- f) em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;

35. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;

36. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;

37. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.

## **7 – CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
31. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
35. Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convênio;

## **8 – ALMOXARIFADO**

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;

10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;

11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;

12. Enviar alertas por email ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;

13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;

14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;

16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;

17. Emitir alertas por email ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;

18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;

19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;

20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;

21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;

**22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:**

- a) Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- b) Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- c) Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- d) Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- e) Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- f) Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- g) O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
- h) Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
- i) Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
- j) Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- k) Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;

Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;

- l) Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- m) Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- n) Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- o) Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- p) Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado
- q) Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- r) Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
- s) Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.
- t) Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- u) Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- v) Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- y) Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- z) Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- aa) Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- bb) Funcionalidade "Alerta de Estoque" por email ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
- cc) Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;
- dd) Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
- ee) Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

## **9 – PATRIMÔNIO**

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
  1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
  2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
  3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
  4. Registrar o prazo de garantia do bem;
  5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
  - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
  - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
  - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
  - e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
  - f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
  - g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (\*.doc; \*.docx; \*.pdf) ou imagem (\*.gif; \*.jpeg; \*.jpg; \*.png; \*.bmp; \*.tif);
  - h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
  11. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizados e conferidos pela contabilidade;
  12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
  13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
  14. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
  15. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
  16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
  17. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
  18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
  19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
  20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
  21. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

22. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

23. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;

24. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;

25. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;

**26. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:**

- a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
- c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- j) Resumo por Ano de Aquisição;

27. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

28. Permitir a agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

## **10 – FROTA DE VEÍCULOS**

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

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

**3. Deve possuir controle:**

Prefeitura Municipal de Carira/SE CNPJ: 13.099.882/0001-36  
Endereço: Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, Carira/SE



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- a) de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
  - b) de licenciamento anual por veículo;
  - c) de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
  - d) e gerenciamento de hodômetro;
  - e) custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
  - f) de autorizações de saídas de veículos;
  - g) o controle das apólices de seguros dos veículos;
- das ocorrências, sinistros e acidentes;

**4. Gerar:**

- a) arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
- b) relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- c) relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- d) relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- e) relatórios de consumo de combustível por período;
- f) relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- g) Gerenciar:
- h) a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- i) os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- j) Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

**5. Permitir a(o):**

- a) inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- b) a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
- c) estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- d) o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- e) o controle da transferência de acessórios entre veículos;
- f) o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- g) o registro das notas de abastecimento;
- h) o registro de notas de aquisição de pneus;
- i) o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- j) solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
- l) Deve possuir filtro de período nos relatórios;
- m) "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
- n) Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;

**6. Emitir:**

- a) relatórios de motoristas e situação da CNH;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- b) relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- c) relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- d) relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
- e) relatórios estatísticos;
- f) fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;

#### **7. Deve registrar:**

- a) as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
  - b) diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
  - c) e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
  - d) informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
  - e) informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
  - f) manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

#### **10 – INFORMAÇÕES GERENCIAIS :**

1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
2. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
3. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
4. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
5. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
6. Deve possuir recurso "Drill Down", através de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de favoritar a consulta;
7. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
8. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

9. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.

**10. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):**

- a) Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
- b) Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
- c) Almojarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.

11. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.

12. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;

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

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

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

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

**Na área de contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;

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

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

## **11 – PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL**

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

26. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
27. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
28. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
29. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
30. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
31. Destacar o nome do servidor
32. Destacar o cargo do servidor
33. Destacar a secretaria do servidor
34. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
35. Destacar os descontos do servidor
36. Destacar o valor líquido vencimento do servidor
37. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
38. Possuir filtro no site para procura por cargos
39. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
40. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
41. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
42. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
43. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
44. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
45. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
46. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
47. Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;
48. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
49. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

50. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
51. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
52. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
53. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
54. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
55. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
56. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
57. Funcionar com Padrões W3C;
58. Possuir interação nas redes sociais;
59. Possuir URLs amigáveis;
60. Possuir Design responsivo;
61. Possuir Conceitos de Web 3.0;
62. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
63. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
64. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
65. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
66. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome;
67. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
68. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
69. Possuir página para descrição do Organograma;
70. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
71. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos)
72. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos)
73. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos)



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

74. Possuir Licitações na íntegra;
75. Possuir Aviso de licitações;
76. Possuir Concursos;
77. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
78. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
79. Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
80. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
81. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
82. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
83. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
84. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
85. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
86. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;
87. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
88. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades
89. A manutenção e do Website envolveram:
  1. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
  2. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
  3. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
  4. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
  5. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
  6. Ajustes de Layout.
  7. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

8. Análise e correções de vulnerabilidades;
9. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
10. Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.

## **11 – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.
14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.

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

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

**16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:**

- a) Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
- b) Atos de pessoal:
- c) Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

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

## **12 – PROTOCOLO**

### **1. Deve possuir cadastro:**

- a) de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- b) de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- c) de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- d) único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- e) Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, a ainda sem possível:**
- f) Impressão de protocolo de entrega
- g) Inclusão de documentos de cobranças onde permita informar: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Número de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

(número, data de emissão, valor, validade, Série, UF), Recibo (Número, Valor e Emissão) de Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);

h) Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

**2. Deve possuir controle:**

a) de acesso diferenciado por nível de usuário;

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

c) de andamento do processo através de fluxo;

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

**3. Deve possuir:**

a) envio de notificações e atividades por e-mail;

b) Integração com todos os módulos do Sistema;

c) exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;

d) Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;

**4. Permitir:**

a) definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;

b) vincular documento ao Gestão Eletronica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;

c) definir a rota obrigatória do processo;

**5. Possuir relatório de:**

a) Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;

b) Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;

c) de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;

d) relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

**6. Possuir validação:**

a) ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;

b) da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;

**13 – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTO**

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletronica de Documento de forma On-Line;

2. Controle:

3. de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

4. do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
5. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
6. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
7. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
8. Deve Possuir Indexação:
9. automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
10. de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
11. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
12. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
13. Possuir:
14. controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
15. estrutura de pastas em árvore;
16. Integração com todos os módulos do Sistema;
17. lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los
18. Log de Acesso dos Usuários;
19. recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
20. recursos de zoom de documentos;
21. sua interface e manuais em português do Brasil;
22. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF

#### **14 – TRIBUTOS**

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.

14. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.

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

16. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.

17. Deve permitir:

18. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.

19. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.

20. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.

21. parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.

22. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.

23. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.

24. o cadastro das quadras existentes no logradouro.

25. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.

26. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.

27. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.

28. Deve possuir:

29. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.

30. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;

31. a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo;

32. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;

33. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;

34. cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.

35. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

56. cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
57. cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
58. cadastro de horário de funcionamento.
59. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
60. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
61. cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
62. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).
63. cadastro de mercado municipal.
64. cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
65. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
66. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
67. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
68. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
69. cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
70. cadastro de quadra.
71. cadastro de ramo atividade.
72. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
73. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS,



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;

74. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;

75. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;

**76. Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:**

a) de tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;

b) de cemitério, contendo no mínimo os campos de código, descrição, Bairro, Logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;

c) da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;

d) do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;

e) do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, CPF, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, UF de procedência e Município

f) Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;

**77. Deve ser possível:**

a) realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;

b) registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;

78. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.

79. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;

80. cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;

81. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);

82. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.);

83. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.

84. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.

85. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

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

87. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.

88. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.

89. cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.

90. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.

91. cadastro de zona.

92. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.

93. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.

94. cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.

95. cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;

96. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

## **15 – ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)**

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

2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.

4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.

5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.

6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.

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

8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.

12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço e instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.

13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

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

## **16 – NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24 Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

recolhimento unificada por contribuinte.

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

26 Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

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

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

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

30 Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

logomarca do prestador de serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

## **17 – CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO E RECADASTRO**

1 Possuir aplicativo para dispositivo móvel disponível para sistemas IOS e Android;

2 Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, como Bairro, Logradouro, Tipo do Imóvel, Área do Agente e Distrito;

3 Possuir ferramentas de exportação de dados para o módulo de Tributos, como Imóvel, Fator do Imóvel, Área do Imóvel e Foto do Imóvel.

4 Possuir cadastro de Imóvel completo contendo:

a) Tipo do Imóvel;

b) Contribuinte;

c) Distrito;

d) Setor;

e) Quadra;

f) Localização;

g) Dimensões;

h) Fotos;

i) Possuir Integração total com o módulo de Tributos;

j) Possuir login e senha individual para cada agente;

k) Receber dados do módulo de Tributos contendo dados para atuação do agente;

l) Funcionar de forma híbrida, ou seja, no momento da coleta de dados, não há necessidade de internet, somente no momento de sincronizar com o módulo de Tributos;

## **18 – APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

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

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

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

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

5 A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

(cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;

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

7 Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras e Etc;

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

9 Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora local portatil;

10 Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou contribuinte;

11 Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte

12 No perfil de acesso contribuinte deve ser permitido consulta a débitos e impressão de comprovantes de pagamento e boleto para pagamentos;

13 Na exibição do tributos deve mostrar se o mesmo está pago ou pendente;

14 Deve ser possível realizar o estorno de pagamento pelo agente arrecadador, somente nas próximas 24h, caso haja equívoco no recebimento;

15 Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando do recebimento em espécie;

16 A Impressão deve conter Qr Code para pagamento via pix ou código de barras;

1 Na exibição do valor do tributo deve exibir no mínimo as informações de identificação do Tributo, valor, data de data de emissão e vencimento, status de pago ou pendente e o nome do contribuinte;

#### **19 – SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):**

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

termo;

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

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

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

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

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

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

## **5 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

5.1- O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da Prefeitura da Barra dos Coqueiros deverá ser entregue, testado e consolidado até que corresponde a 50 (cinquenta) dias que antecede o fim do exercício.

5.1.1- O modulo de RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO terá um prazo de até 90 dias para conclusão do processo de migração e implantação;

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

## **6.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal da Barra dos Coqueiros;

6.2 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas no Decreto Municipal nº 4.769 de 27 de março de 2014;

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

6.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução

a prestação de serviços;

6.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

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

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

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

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

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

6.13 Cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas.

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

- a) Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- c) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- e) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- f) Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
- g) No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

#### **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1 Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura da Carira, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

7.12 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista;

## **8- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

8.1 - A execução do presente Contrato será fiscalizada **por um servidor designado pelo setor competente**, com autoridade para exercer, em nome desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos fornecimentos contratados, conforme consta do Anexo IV- Minuta do Contrato.

8.1.1 - A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora pelos danos causados a PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

8.1.2 - A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração Municipal, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la;

8.2.2. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato;

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados, para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III - Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor vigente dos preços;

IV - Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

8.3. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

8.4. A Gestão do presente Contrato será executada pelo servidor **XXXXXXXXXX**, com autoridade para exercer, em nome desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e Gestão dos contratos firmados.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

### **9- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1.** Por se tratar de um procedimento de registro de preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes da prestação de serviços desta licitação serão consignados no orçamento do Município, mediante as classificações funcionais programáticas específicas da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde de Carira, a serem informadas quando das emissões das ordens de serviço.

### **10- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1 O Município reserva-se o direito de notificar a empresa contratada a respeito do fornecimento, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

10.2. A licitante fica obrigada o fornecimento objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da CONTRATANTE e/ou ORGÃO LICITANTE.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

#### ANEXO I- DO TERMO DE REFERÊNCIA

Método de Avaliação da Qualidade do Produto e dos Serviços Entregues Prova de Conceito – PoC

1. A licitante que ofertou o menor preço global e que foi devidamente habilitada, deverá, ato contínuo, realizar a Prova de Conceito – PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica especificadas nos itens deste Termo de Referência.
2. Para efeito de análise da Prova de Conceito – PoC será considerado como conforme o atendimento de 100% da funcionalidades previstas no termo de Referência;
3. A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio e poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados.
4. A PoC poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, limitado a 2 (dois) representantes de cada licitante.
5. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
6. O atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes desta Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
7. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
8. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
9. Será considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
10. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
11. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarado vencedor.
12. Caso o relatório indique que a solução não atingiu os 100% (cem por cento) dos itens previstos neste termo a empresa licitante será declarada como desclassificada.
13. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarado vencedor.
14. Criar uma comissão de avaliação para cada módulo, para serem analisados e aprovados como notas de 0 a 10 na avaliação.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

**ANEXO II- DO TERMO DE REFERÊNCIA  
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

As partes abaixo qualificadas:

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxx

CNPJ: xx.xxx.xxx/xxx-xx REPRESENTANTE LEGAL: xxxxxxxxxxxxxxxx RG: xxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

END.: xxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATANTE: A Prefeitura Municipal de Carira/SE

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Estas celebram o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, doravante denominada Termo, como condição para a transmissão de informações tecnológicas e confidenciais, decorrentes da prestação de serviço para empresa acima qualificada, específicos na área de programação conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

1.0 **DAS INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS E CONFIDENCIAIS** – toda informação disponibilizada a CONTRATADA, em razão do desempenho de suas funções e atividades, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, compreendendo os Módulos de Sistemas de Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Financeiro, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais e Suporte Técnico para atender o Município, o qual regula a proteção dos dados. As demais informações confidenciais, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela CONTRATADA, será confidencial, restrita e de propriedade desta.

1.1 Informações confidenciais e tecnológicas devem significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, códigos, transmitida pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

2.0 **DO USO** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço concorda em usar as informações confidenciais e tecnológicas recebidas da CONTRATANTE como propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no Contrato de Prestação de Serviço.

**1. DA NÃO DIVULGAÇÃO** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação Confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelar para que tais informações confidenciais e tecnológicas não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais.

**2. DAS CÓPIAS** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica fica desde já proibido de produzir cópias, ou back-up sem licença da empresa, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do Contrato de Prestador de Serviço, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerado que todas sejam informações confidenciais.

**3. DA PROPRIEDADE** – Toda informação confidencial e tecnológica permanecerá sendo de propriedade da parte revelar a informação confidencial, somente podendo ser usada pela parte receptora para os fins de execução do contrato. Tais informações confidenciais



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

e tecnológicas, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à parte reveladora, ou então destruídas pela parte receptora, tão logo que tenha terminado o prazo do contrato de prestação de serviço, ou necessidade de seu uso pela parte receptora ou tenha sido solicitada pela parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do contrato.

**4. DA RESPONSABILIDADE** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica se obriga:

**a)** Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

**b)** Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização de informações confidenciais e tecnológicas.

**c)** Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiveras informações confidenciais e tecnológicas à parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as informações confidenciais e tecnológicas deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

**5. DA VIOLAÇÃO** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que recebe e tem conhecimento de informação confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito as sanções e penalidades legais, conforme Lei 9.609 de 1998 e seus respectivos incisos e parágrafos, que dispõe sobre as infrações e penalidades a proteção do programa de computador, o art. 195 e incisos da Lei 9.279 de 1996, que regula a concorrência desleal, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civis e criminais respectivas.

**6. DO PRAZO** – Fica ciente a CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de prestação de serviço e permanecerá em vigor pelo tempo que for resguardado a propriedade intelectual das informações.

**7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** – Este termo será regido pelas leis brasileiras, tratados internacionais e obrigam as partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Termo de Compromisso de Confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

xxxxxxxx/xx, xx de xxxxxx de 2022.

NOME DO RESPONSÁVEL XXXXXXXX  
CONTRATADA XXXXXXXX



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2022**

**ANEXO II**

**M O D E L O - PROPOSTA DE PREÇO**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

A  
Pregoeira Municipal.

**Referente Pregão Eletrônico nº08/2022-.**

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta relativa a licitação em epígrafe, cujo objeto é a **Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado ao atender as Necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde de Carira/SE.**

<b>LOTE</b>	<b>Item</b>	<b>Módulos</b>	<b>UND</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Anual (R\$)</b>
01	01				
	02				
	03				
<b>Total Global Estimado (R\$)</b>					

Forneceremos os serviços no Município de Carira, no endereço a ser designado pelo órgão solicitante, dentro do horário estabelecidos, dentro do prazo estabelecido contados do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Autoridade Competente.

A nossa proposta totalizou em R\$ \_\_\_\_\_.

Os pagamentos serão efetuados a cada entrega, no valor correspondente as Ordens de Fornecimento comprovadamente atendidas.

Manteremos nossa proposta válida até 60(dias) dias de sua abertura.

**Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas com transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.**

Dados pessoais do Representante Legal:

Nome:

RG nº:

CPF nº:

Estado Civil:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Local e data.

Carimbo e assinatura do Representante Legal

Prefeitura Municipal de Carira/SE CNPJ: 13.099.882/0001-36  
Endereço: Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, Carira/SE



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

## **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2022**

---

---

### **ANEXO III**

---

---

#### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2022**

**O MUNICÍPIO DE CARIRA - ESTADO DE SERGIPE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no 13.099.882/0001-36, com sede na Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representado por seu Gestor o Sr. \_\_\_\_\_, tendo como **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.389.851/0001-94, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.535.072/0001-48, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem na forma da Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipais nº 120/2020 e 21/2018, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi examinada pela Assessoria Jurídica do Município, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado ao atender as Necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde de de Carira/SE**, conforme especificações e exigências estabelecidas no anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2022 e Anexo I desta Ata de Registro de Preços.

#### **2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços nº \_\_\_\_/2022 e seus Anexos, o qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, a proposta do Fornecedor Registrado.

#### **3. DA VIGÊNCIA DA ATA**

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### **4. DO PREÇO**

4.1. Em anexo a ata de Registro de Preço do **LICITANET**.

4.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os Fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.2.1. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

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

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento. E sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

4.4. O diferencial de preço entre a proposta inicial do Fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo Órgão Gerenciador a época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

## **5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**

5.1. O Órgão Gerenciador adotara a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

## **6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. O Fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- c) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d) houver razões de interesse público.

6.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Gestor do município - Sergipe.

6.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados e justificados.

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.1. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços deverá ser realizada na Imprensa Oficial, na forma prevista no Art. 15 § 2º da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

8.1. São obrigações do órgão gerenciador:

I - gerenciar a Ata de Registro de Preços:

II - prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as

Prefeitura Municipal de Carira/SE CNPJ: 13.099.882/0001-36  
Endereço: Praça Olímpio Rabelo de Moraes, nº 56, Bairro Centro, Carira/SE



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

III - emitir pareceres sobre atos relativos a execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos serviços, a exigência de condições estabelecidas no Edital e a proposta de aplicação de sanções;

IV - assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;

V - assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

VI - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

VII - fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor Registrado;

VIII - a fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela completa e perfeita execução dos serviços.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE**

### **9.1. O ÓRGÃO PARTICIPANTE obriga-se a:**

I - Tomar conhecimento da presente ARP, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;

II - Consultar previamente, órgão gerenciador objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;

III - Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;

IV - Encaminhar ao órgão gerenciador, a respectiva nota de empenho ou documento equivalente;

V - Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

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

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO**

### **10.1. São obrigações do fornecedor registrado:**

I - manter, durante a vigência da ata de registro de preço, as condições de habilitação exigidas no Edital e na presente Ata de Registro de preços;

II - comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de registro de preços;

III - atender aos chamados do Órgão Gerenciador, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto da ata de registro de preços;

IV - abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador.

V - Observar e cumprir todas as obrigações e determinações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico-SRP \_\_\_/20221 em especial o Termo de Referência que deu origem a presente ATA.

## **11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1. O prazo de fornecimento será de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da solicitação feita pela Secretaria responsável pelo pedido.

## **12. DAS PENALIDADES**

### **12.1**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

a) Se a Adjudicatária, dentro do prazo de convocação, não receber a Ordem de serviço, recusar-se a entregar os veículos objeto licitado, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a pro posta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento e demais cominações legais;

b) Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, erros de execução, mora na execução do fornecimento e instalação, a CONTRATADA, as seguintes sanções:

I) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento/instalação, sobre o valor da contratação em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento/instalação do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

V) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Carira, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

VI) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

VII) após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

VIII) a inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;

IX) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

X) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo Máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

XI) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

XII) O valor Máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10%(dez por cento) do valor da contratação;

XIII) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XIV) A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo Máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

XV) As sanções previstas nesta CLAUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

XVI As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 5 (cinco) úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

### **13. DA PUBLICAÇÃO**

13.1. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços deverá de realizada na Imprensa Oficial, na forma prevista no Art. 15 § 2º da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no pregão fará parte desta Ata de Registro de Preços.

### **15. DO FORO**

15.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca do Município de Carira, estado de Sergipe.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, e assinada pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Carira – SE, XX de XXXXXXXX de 2022.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**

**FORNECEDOR REGISTRADO**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

## **ANEXO I**

### **ATA DO LICITANET**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2022**

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O \_\_\_\_\_ CARIRA, E, DO OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_, DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2022.**

O \_\_\_\_\_ **DE CARIRA/SE**, por intermédio de seu(ua) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, Carira/SE, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu(ua) gestor(a), o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, capaz, portador(a) do, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por seu(ua) sócio a dministrador(a), o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, decorrente da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/2019, que será regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.192/01 e as Cláusulas e condições elencadas:

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

**1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado ao atender as Necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde de Carira/SE.**

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

2.1 O Serviço, objeto deste Contrato, terá sua Execução Indireta, sob o Regime de Empreitada por Preço global.

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

3.1 Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) totalizando um valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) compreendendo:

<b>LOTE</b>	<b>Item</b>	<b>Módulos</b>	<b>UND</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Anual (R\$)</b>
01	01				
	02				
	03				



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

<b>Total Global Estimado (R\$)</b>		
--	--	--

**§1º** O pagamento será efetuado obedecendo a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, em até 30 (trinta) dias, para cada fonte diferenciada de recurso, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

**§2º** O pagamento será efetuado conforme item anterior de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Fundo de Garantia, Previdenciária e Trabalhista do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta, através de crédito na Conta Bancária.

**§3º** Na hipótese de estarem os documentos com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Município nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

**§4º** Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a contratada apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o registro do mesmo poderá ser cancelado, ficando assegurado a ele, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados.

**§5º** Nenhum pagamento será efetuado ao Adjudicatário enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**§6º** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

**§7º** 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;

**§8º** Nestes preços estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

**§9º - Os preços contratados, em moeda corrente brasileira, serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados desde a assinatura do contrato;**

**§10º** - Os pagamentos poderão ser suspensos pelo Município, nos seguintes casos:

**I** - O Não cumprimento das obrigações da Contratada para com terceiro que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;

**II** - Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município por conta do Contrato;

**III** - Não cumprimento do disposto nas Instruções fornecidas pelo Município e nos demais Anexos deste Edital;

**IV** - Erros ou vícios nas faturas.

**§11º** - De acordo com o art. 185 do Regulamento do ICMS do Estado de Sergipe, aquele que participar de licitação neste Estado e que adquirir mercadorias de outras unidades da federação, recolherá o imposto correspondente à diferença entre a alíquota interna e a interestadual.

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

4.1 A vigência do Contrato será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no art. 57, Inciso IV da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V, da Lei nº. 8.666/93)**

5.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste Contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária abaixo especificada:



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA</b>	<b>FONTE DE RECURSO</b>
<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

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

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital e neste Termo de Contrato

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

6.2.1 Assumir total responsabilidade pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos;

6.2.2 Disponibilizar integralmente sempre que solicitado em formato digital e sem qualquer custo todos os dados de propriedade da CONTRATANTE;

6.2.3 Realizar cópia integral dos dados ao final do Contrato para devolução a CONTRATANTE e apagar todos estes dados dos seus Servidores;

6.2.4 Realizar o treinamento no local que a CONTRATANTE determinar dentro do município respeitando cronograma a ser acordado previamente;

6.2.5 A implantação será feita nos servidores da CONTRATADA, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores;

6.2.6 Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso de seus servidores para equipamento da CONTRATANTE, sendo estes todos os documentos e seus anexos;

6.2.7 Prover suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat;

6.2.8 Manter a Plataforma atualizada sem interrupções;

6.2.9 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso, relativos ao CONTRATANTE;

6.2.10. Se for o caso, indicar terceiros idôneos para a realização de serviços que exijam habilitação legal específica e sob sua exclusiva responsabilidade;

6.2.11 Ainda, informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vierem a ser proferidas;

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

6.3 **CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

6.3.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

6.3.2 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;

6.3.3 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

6.3.4 Propiciar acesso aos empregados da **CONTRATADA** para a execução dos serviços;

6.3.5 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

6.3.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

6.3.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**,



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**;

6.3.8 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

6.3.9 Exigir, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

6.3.10 Comunicar, **por escrito**, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

6.3.11 Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;

6.3.12 Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;

6.3.13 Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da **CONTRATADA** e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

6.3.14 Solicitar à **CONTRATADA** a **substituição imediata** de qualquer equipamento com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;

6.3.15 Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

7.1 Ao atraso no cumprimento de qualquer obrigação assumida, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia de atraso. O atraso superior a 30 (trinta) dias consecutivos será considerado como inexecução total do contrato.

**§1º** - A multa prevista no item anterior será deduzida dos pagamentos a serem efetuados à Contratada, sendo restituída na hipótese de ocorrer a recuperação dos atrasos verificados.

**§2º** - Caberá, ainda, a aplicação dessa multa nos seguintes casos:

**I** - Não executar os serviços de acordo com o projeto, especificação e normas técnicas vigentes;

**II** - Dificultar os trabalhos de fiscalização dos mesmos;

**III** - Por transferência de Contrato, a Contratada fica sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor deste Termo se o transferir a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização da Contratante.

**§3º** - Serão considerados casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na entrega dos serviços contratados decorrer de:

**I** - Ordem escrita para paralisar ou restringir a execução dos trabalhos, de interesse da Contratante;

**III** - Falta de elemento técnico, quando o serviço deles couber à Contratante.

**§4º** - No caso de ficar comprovada a existência de irregularidades ou ocorrer inadimplemento contratual que possa ser responsabilizada a Contratada, e, ainda, em caso de inexecução, total ou parcial, do contrato, o Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa:

**I** - Advertência;

**II** - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado na obra;

**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;

**V** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**§5º** - Nas mesmas penalidades incorrerá o adjudicatário que não retirar a nota de empenho no prazo



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

estabelecido, conforme estabelece o art. 64 da Lei nº 8.666/93. O valor da multa, neste caso, será de 10% (dez por cento) do valor adjudicado.

**§6º** - A inexecução total ou parcial dos serviços objeto desta Licitação ensejará sua rescisão, nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

**CLÁUSULA NONA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO ESTRITO (Art. 13, Decreto Federal 9.507)**

9.1 As regras acerca do reajustamento de preços em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato.

9.2. Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme DECRETO FEDERAL Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, em seu art. 13 que admite o reajuste em sentido estrito

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

10.1 O presente Contrato fundamenta-se:

**I** -Nos termos da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/2022 que, simultaneamente:

- Constam do Processo Administrativo que a originou;
- Não contrariem o interesse público;

**II** -Nas demais determinações da Lei nº 8.666/93;

**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 PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES (Art. 65, Lei nº 8.666/93)**

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

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

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

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

12.1 Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, ficará designado o servidor **xxxxxxxx**



**PREFEITURA  
DE CARIRA**

FUNDADA EM 1953

**ESTADO DE SERGIPE  
PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

para acompanhar e fiscalizar execução do 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.

**§3º** - Correrão por conta da Contratada os tributos incidentes sobre as faturas a serem pagas, assim como as contribuições devidas ao INSS, bem como serão de sua exclusiva responsabilidade as obrigações ou encargos trabalhistas, da Previdência Social, de seguros com referência ao pessoal empregado, contratado ou que prestar qualquer serviço na execução da obra ou fiscalização dos serviços decorrentes deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS (Art. 73, Lei nº 8.666/93)**

13.1 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 QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

14.1 Disposições Gerais:

**I** - Com a prévia e expressa aprovação do Município, sem perda das responsabilidades contratuais e legais, a Contratada poderá subcontratar parte dos serviços deste Contrato, respeitado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado.

**II** - A subcontratação não altera os direitos e as obrigações da Contratada perante o Município.

**III** - Para a execução deste Contrato, o Município poderá designar, por ato da Diretoria a que se vincula este Contrato, um Técnico como seu representante, com a competência de Gestor de Contrato do Município, **JOÃO ALVES NASCIMENTO, CPF n. 189.402.915-68** que, dentre outras atribuições, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**IV** - Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência prevista no ato de designação deverá o Gestor de Contrato do Município poderá solicitar aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes.

**V** - Durante a execução deste Contrato, o Município poderá exigir da Contratado seguro para garantia de pessoas e bens, para um bom e perfeito desenvolvimento dos trabalhos contratados, conforme o grau de criticidade da etapa de execução dos serviços, objeto deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

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

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

Carira/SE, XX de XXXXXX de 2022

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

I - \_\_\_\_\_

II - \_\_\_\_\_