

Aviso de **CONTRATAÇÃO DIRETA**

004/2025

CONTRATANTE

Secretaria Municipal De Inclusão, Trabalho E Desenvolvimento Social/Fundo Municipal De Assistência Social De Canindé De São Francisco/Se

OBJETO

Prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Execução Financeira e Controle (SIAFIC), E-SOCIAL E REINF e devidamente integrado ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 33.540,00

DATA DA SESSÃO

De 20/01/2025

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 11:30h até 17:30h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	3
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA	3
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL ..	5
4. FASE DE LANCES	7
5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS	7
6. HABILITAÇÃO	10
7. CONTRATAÇÃO	10
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	11
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/FUNDO
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO/SE**

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 004/2025

Processo Administrativo n.º 01090001/2025

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO** por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO/SE**, inscrito no CNPJ sob o Nº 14.894.574/0001-65, com sede à Avenida Castelo Branco, s/n – Bairro da Torre, na cidade de Canindé de São Francisco/SE, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, na hipótese do [art. 75, II](#), nos termos da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da [Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021](#), e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 20/01/2025

Horário da Fase de Lances: 11:30 às 17:30

Link: www.bnc.org.br.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Execução Financeira e Controle (SIAFIC), E-SOCIAL E REINF e devidamente integrado ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC, no endereço eletrônico www.bnc.org.br.

2.1.1. O procedimento será divulgado no BNC e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 2.1.2. O BNC poderá ser acessado pela web ou pelo www.bnc.org.br.
- 2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.
- 2.2. Para todos os itens , a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 2.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 2.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:
- 2.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:
- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3.5. sociedades cooperativas.

2.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

2.5. Empresas que estejam fora do Estado de Sergipe.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.
- 3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- 3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.
- 3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- 3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

3.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.10. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta mediante o Agente de Contratação pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 100,00 (cem reais).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.
 - 5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.
 - 5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.
- 5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.
- 5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 5.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 5.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 5.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 5.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
 - 5.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
 - 5.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
 - 5.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 5.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.
- 5.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.8.1. conter vícios insanáveis;
 - 5.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 5.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 5.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 5.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 5.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 5.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 5.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação. ([art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021](#)).
- 6.3. 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.
- 6.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.5. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.6. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.
- 6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco.) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Autorização de Compras, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

7.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - Multa de 7% (sete por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
 - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- 8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#))
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).
- 8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):
- 8.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.11. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.13. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 8.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.15. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 8.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#))
- 8.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161](#))

8.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica,

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

Canindé de São Francisco/SE, 14 de janeiro de 2025

LUIZ PATRIK BARBOSA FREIRE
AGENTE DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 01090001/2025

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social/Fundo Municipal de Assistência Social de Canindé de São Francisco/Se, no qual será utilizada a modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO de acordo com as normas: Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, Decreto nº 12.343/2024 de 30 de dezembro de 2023.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. A contratação descrita no presente instrumento é imprescindível para o atendimento da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social, visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Execução Financeira e Controle (SIAFIC), E-SOCIAL E REINF e devidamente integrado ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, proporcionando controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos o Órgão.

2.2. A prestação dos serviços serão nas quantidades e especificações na tabela do item 10.1, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

3.2. Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

3.3. Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

3.4. O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração das CONTRATANTES, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os Órgãos CONTRATANTES, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas, economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.

3.5. Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentar em suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

3.6. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal nº 10.540 do dia 05 de novembro de 2020.

3.7. Os serviços objetos desta contratação estão em conformidade com PCA (Plano de Contratações Anual), constante no Despacho da Secretaria de Planejamento, atendendo o Art. 12, Inciso VII da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

4.1. A prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública, são necessárias para o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos o Órgão.

4.2. Devido ao quantitativo a solução para os serviços pretendidos serão através de dispensa de licitação, sendo dispensável o procedimento de licitação.

4.3. Conforme dispõe o art. 75, caput, inciso II, da Lei 14.133/21, é dispensável a licitação no caso de compras até o valor de R\$ 50.000,00.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

**"Art. 75. É dispensável a licitação:
(...)"**

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência"

4.4. Conforme dispõe o Decreto 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/21 foram atualizados, sendo considerado o valor R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) no caso de aplicação do Art. 75, caput, inciso II, Lei 14.133/21.

4.5. Poderá ser adotado o procedimento de compra direta no caso de disputa deserta ou fracassada realizada através Dispensa, instituído pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **Natureza da Contratação:** A contratação será realizada através de Dispensa de Licitação, em atendimento ao Art. 75, II da Lei 14.133/2021.

5.2. **Duração da Contratação:** A duração da contratação será de 05 (cinco) meses da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

5.3. **Subcontratação:** não será permitido subcontratação.

5.4. **Transição Contratual:** Não se aplica.

5.5. **Sustentabilidade:** Não se aplica.

5.6. **Garantia da contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.7. **Do Prazo para Prestação dos Serviços:** O prazo para início da prestação dos serviços será de até 05 (cinco) dias conforme emissão da Ordem de Serviço, expedida pelo Setor Competente.

5.8. **Das Exigências de Habilitação:** A Documentação exigida para futura contratação serão os documentos exigidos conforme lei 14.133 de 01 e abril de 2021.

5.9 **HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

5.9.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.9.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.9.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.9.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

5.9.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.9.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

5.9.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

5.9.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.9.9. Documento com foto do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

5.10. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021;**

5.10.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, através da apresentação de 01 (um) ou mais ATESTADOS ou DECLARAÇÃO expedido por

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove o fornecimento dos objetos iguais ou semelhantes.

5.10.2. Comprovação de que possui em seu quadro funcional responsável técnico formado na área de Análise de Sistemas, Analista de Suporte de Campo, Analista Contábil, Programador e desenvolvedor de software com experiência comprovada e vínculo trabalhista conforme legislação.

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

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

5.11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

5.11.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

5.11.3. Prova de Regularidade para com as fazendas Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual do domicílio ou sede da licitante, e Municipal na forma da lei;

5.11.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social junto ao INSS (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.11.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (art. 68, V da Lei nº 14.133/2021).

5.11.6 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.11.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.11.8. Quando as Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte for declarada vencedora e haja alguma restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco)

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5.11.9. A não regularização da documentação no prazo acima previsto implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.12. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA Art. 69 da Lei Nº 14.133/2021;**

5.12.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial de empresa expedida pelo Cartório de distribuição da sede da licitante expedida nos últimos 30 (trinta dias) que anteceder esta contratação.

5.13. **Finalidade da Contratação:** Os serviços com o uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todo o Órgão, possibilitando uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal nº 10.540 do dia 05 de novembro de 2020

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada, a forma e o prazo dos serviços será mediante Contrato firmado entre as partes.

6.2. O prazo para início da prestação dos serviços será de até 05 (cinco) dias conforme emissão da Ordem de Serviço, expedida pelo Setor Competente.

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

6.4. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

técnicos "in-loco", quando requisitado pela Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social .

6.5. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

Para a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, a vencedora terá 180 (cento e oitenta) dias a contar da emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social de Canindé de São Francisco/SE;

- O prazo de implantação será estendido sempre que a CONTRATANTE deixar de entregar no prazo solicitado pela CONTRATADA, as informações necessárias para perfeita execução dos trabalhos, como por exemplo, base de dados para migração, aprovação de etapas de implantação, disponibilização de estrutura para treinamento, entre outras, ou por solicitação da CONTRATADA, desde que autorizado pela CONTRATANTE;
- A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços;
- A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas diversas rotinas pré e pós- implantação;
- Na implantação será feita também, a conversão de todos os dados pré-existent dos sistemas atualmente em uso de cada Órgão contratante;
- A equipe técnica de trabalho mínima necessária para a realização dos serviços deverá ser composta pelos seguintes profissionais:
 - Analista de Banco de Dados (DBA);
 - Analista Contábil;
 - Analista de Sistemas;
 - Analista de Recursos Humanos;
 - Especialista em Compras e Licitações;
 - Gerente de Projetos;
 - Programador;
- A empresa vencedora do certame, após a adjudicação, deverá comprovar o vínculo desses profissionais mediante cópia autenticada ou original do contrato de trabalho com a empresa ou ficha de empregado da empresa ou registro do empregado; ata de eleição de diretoria ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, com validade na data da licitação; bem como por qualquer outro contrato ou instrumento jurídico considerado idôneo para demonstrar que o profissional indicado pela licitante integra seu quadro, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos do art. 67, I da Lei Federal nº 14.133/21;
- A comprovação da qualificação/formação será efetuada mediante cópia autenticada ou original do diploma ou certificado de cada membro da equipe;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores das CONTRATANTES: Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social do Município Canindé de São Francisco/SE.
- Realizar a conversão de todos dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- Executar os serviços de migração de todos os dados históricos existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.
- A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

6.6. REQUISITOS SOBRE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Repassar todo o conhecimento para garantir que a solução seja perfeitamente instalada e configurada para homologação dos CONTRATANTES.
- Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizadas e documentadas, no prazo previsto em cronograma.

6.7. REQUISITOS SOBRE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

- Prestar serviços de assistência técnica e manutenção (adaptativa, evolutiva, corretiva e preventiva) desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato. Entende-se por:
 - Manutenção Adaptativa: Adaptações, a serem feitas no software, causadas por mudanças externas ao Município (legislação superior e ambiente operacional, por exemplo) com ou sem inserção de novas funcionalidades;
 - Manutenção Corretiva: Alterações no software para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento;
 - Manutenção Evolutiva: Evolução do software com a inclusão de novas características e / ou funcionalidades demandadas pelo Município;
 - Manutenção Preventiva: Manutenções planejadas com o objetivo de prevenir as ocorrências corretivas.
- Durante o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir a migração do sistema para a versão mais atualizada do (s) software (s) utilizado (s) tanto no ambiente de homologação quanto no de produção;
- A CONTRATADA deverá fornecer sistema de chamado para registro de ocorrências;
- O número de chamados para o suporte será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;
- Cada chamado deverá ser respondido em no máximo 02 (duas) horas;
- Cada ente CONTRATANTE deverá acessar a plataforma de chamados em uma única página web, logar uma única vez dentro da Unidade Gestora a que se refere sua permissão e registrar o chamado. Poderá o usuário de outra Unidade Gestora consultar chamados de outros órgãos, mas não os editar;
- Prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos CONTRATANTES, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, por meio de chamado conforme níveis de prioridade definidos no item abaixo;
 - Prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema:
 - O atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar no prazo máximo de 14 (quatorze) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

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

6.8. GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- A Solução deve estar preparado para trabalhar com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
- Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Elaborar PPA (Plano Pluri Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento;
- Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- - Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
- Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;
- Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Permite utilizar históricos com texto livre;
- Possuir estornos de movimentos registrados (receitas, liquidações, pagamentos e outros lançamentos contábeis que assim necessitar), efetuando todos os ajustes necessários;
- Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- Permitir na liquidação anexar arquivos documentos digitalizados PDF, permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
 - Permite utilização de solicitação de empenho em despesas orçamentárias (usando integração com sistemas AgLicitar);
 - Permite utilização de solicitação de despesa em despesas orçamentárias (usando a integração com o sistema agLicitar)
 - Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por dotação orçamentária
- Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- Permitir clonar dados de uma liquidação já realizada;
- Indicar os documentos da liquidação, suas retenções, incorporações e vencimentos;
- Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- Impedir que a data de anulação e liquidação seja anterior à data do empenho;
- Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
 - Possui mecanismo de bloqueio para empenhos ordinários;
- Permitir a liquidação através de valor total ou por item conforme empenho;
- Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
 - Permite realizar a reserva de dotação;
- Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Possuir execução extra orçamentária com controle de fonte de recurso;
- Controlar restos a pagar processados e não processados;
- Possuir liquidação de restos não processados, realizando as partidas de controle de forma automática, bem como a realização de estornos e suas partidas vinculadas;
- Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico, assim como a execução dos seus restos a pagar;
- Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- Permitir que, em função de diligências da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados PDF, Permitir que os documentos anexados sejam visualizado no computador, permitir efetuar uma cópia local do documento;
- Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- Emitir anulações e reforços de empenho;
- Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- Emitir razão de qualquer conta;
- Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);
- Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado, liquidação do resto, cancelamento do resto, pagamento do resto e saldos;
- Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- Emitir relatório com a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, assim como seus estornos e anulações, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
- Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
 - Dispõe de mecanismo de cadastro de projeto / atividade e operação especial;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Realizar procedimento de encerramento do exercício contábil e abertura do exercício seguinte, de forma automática e realizando todas as partidas necessárias em conformidade ao MCASP;
 - Sistema dispõe de mecanismo para cronograma financeiro;
- Possibilitar no final do exercício a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- Emitir relatório do diário contábil;
- Permitir a elaboração de Balanço parcial ou por fim de gestão, emitindo assim os anexos exigidos por período de gestão;
- Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - Dispõe de mecanismo para cadastro de dívida fundada;
- Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;
- Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior à data do fechamento;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão;
- Efetuar repasses entre contas correntes de órgãos diferentes do mesmo ente. No repasse, deve gerar automaticamente o registro do débito financeiro no órgão de origem e o registro do crédito financeiro no órgão de destino;
 - Exportação arquivo digitais DIRF, REINF, SPED fiscal;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados (SAGRES, DIRF, MANAD, REINF, SPED fiscal) de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
 - Sistema permite cadastro de responsável EFD-REINF;
- Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada e paga de maneira consolidada;
- Visualizar na tela de consulta aos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Definir os documentos permitidos na liquidação em virtude do elemento de despesa;
- Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- Emitir nota de anulação de liquidação;
- Permitir realizar procedimento de estorno de pagamento, seja orçamentário ou extra orçamentário;
- Emitir nota de estorno de pagamento;
- Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- Permitir a elaboração de crédito suplementar durante a digitação de empenho;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

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

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Emitir relatório de empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor à pagar;
- Emitir demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, sub função, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- Emitir relatório com os empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- Emitir relatório da despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;
- Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- Emitir relatórios por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- Emitir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- Emitir relatório das retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento,

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;

- Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis de forma manual;
- Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais, de forma automática ou manual;
- Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- Emitir a razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- Possuir conciliação bancária dispondo de rotina que processe arquivo gerado através do site na internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- Possibilidade de integração com a solução de almoxarifado, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado e a possibilidade de realizar o procedimento de baixa do almoxarifado nas contas contábeis, também de forma automática as demais partidas;
- Possibilidade de integração com a solução de patrimônio, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for feito na solução de patrimônio; disponibilizando os valores de baixas de bens, baixa e entrada de bens por transferência e registro da depreciação mensal, para realização de procedimento de registro nas conta contábeis, realizando também de forma automática as demais partidas;
- Realizar a verificação de ausência de baixa de almoxarifado nas contas contábeis;
- Possibilidade de integração com a solução de tributos, realizando assim: o registro contábil da arrecadação da receita automaticamente, mediante processo que apura os valores registrados dos pagamentos dos tributos compensados na solução de tributos, registrando arrecadação por arrecadação, identificadas com código do DAM, Credor e Data;
- Permite Controlar Pagamento por Fonte de Recurso do Empenho e da conta bancária;
- Permite inclusão de assinatura digital;
- Exportação de Arquivos Digitais para o MANAD para a Receita Federal (Prestadores de Serviços);
- Exportação de Arquivos Digitais para o DIRF (Prestadores de Serviços);
- Relatório de Receitas do exercício financeiro atual para cálculo do repasse para o exercício financeiro seguinte;
- Demonstrativo da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Demonstrativo dos recursos próprios aplicados em ações e serviços de saúde - FMS;
- Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- Emitir relatórios para atendimento à resolução 296 do TCE (Relação geral de credores por ordem cronológica de antiguidade de crédito, Relação de credores de recursos vinculados, Relação de pequenos credores);
- Deverá estar apto a gerar arquivos xml de exportação com as informações necessárias para o sistema SAGRES seguindo os leiautes definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
 - Dispõe de cadastro para vinculação de arquivos OFX para envio ao Sagres TCE-SE;
- Realizar conciliação bancária de lançamentos reajustados e não reajustados;
- Permitir a compensação parcial ou total de valor conciliado, auxílio na reconciliação automática;
- Salvar automaticamente empenho quando for inserido determinada quantidade de itens;
- Ser integrado com o software de licitação, permitindo fazer empenho através da solicitação de despesa, carregando todos os itens ou não, conforme seleção;
- Controlar o item de empenho na liquidação, no reforço do empenho e na anulação do empenho;
- Emitir Relatório de controle de saldo de item do empenho;
- Realizar publicação automática do empenho;
- Permitir o empenho de despesa no CPF de servidores;
- Realizar dedução automática de receitas, a exemplo da dedução do Fundeb;
- Realizar lançamento de receita com especificação de subitem de receita;
- Realizar registros dos descontos concedidos, e suas partidas devidamente;
- Exibir demonstrativo da despesa incorporada;
- Permitir lançamentos de depreciação de bens, observando os saldos por grupos de contas;
- Emitir relatórios com repasse financeiro concedido e ou recebido;
- Emitir relatório de transferências bancárias ocorridas;
- Emitir relatório de restos a pagar com filtros por função, fonte, ano, classificação anulado e por período;
- Emitir relatório de pagamento de restos por conta bancária;
- Produzir alertas quanto a campo obrigatórios e quantitativos de caracteres com base nas definições dos tribunais;
- Deverá estar apto a gerar arquivos de exportação em xsd e xml com as informações necessárias do MSC para o sistema SICONFI seguindo os leiautes definidos pelo Tesouro Nacional;
- Possibilidade de importar dados de outro sistema para consolidação do MSC;
- Dispor de Dashboard em tela inicial, possibilitando a visualização das principais informações gerenciais;
- Permitir a inclusão de notas explicativas, atreladas aos anexos contábeis que se deseja explicar qualitativamente, conforme exigência do MCASP, permitindo a clonagem para exercícios seguintes, e bloqueado a exclusão das notas explicativas finalizadas;
- Gerar arquivos de exportação para o sistema SIOPS;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida passiva;
- Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida ativa;
- Possibilidade de integração com a solução de FolhaWeb, realizando assim: o registro contábil da liquidação da folha, assim como das retenções a ela vinculadas;
 - Possibilidade de integração com a solução de FolhaWeb, realizando assim: o registro contábil do empenho e liquidação da folha de forma automática, assim como das retenções a ela vinculadas;
 - Possibilidade de integração com a solução FolhaWeb, realizando a integração referente aos prestadores de serviços para o esocial.
- Possibilidade de informar no momento da liquidação de despesa de material de consumo, se refere-se a aplicação direta ou almoxarifado, realizando assim os lançamentos necessários para registrar os eventos;
 - Possibilidade de atribuir numeração anual ou diária aos lançamentos;
 - Dispor de rotina de validação de lançamentos e verificação de pendências mediante procedimento de fechamento de competência;
 - Realizar alertar da existência de conciliações a compensar;
 - Possibilitar controle de liberações parciais do limite para abertura de crédito adicional;
 - Validação de movimentos fechados em lançamentos que sincronizam UG distintas, como: crédito adicional e transferências intra, permitindo ou não, conforme marcação;
 - Possibilidade de gerar o Anexo 1 RGF do município ou somente do poder executivo;
 - Possibilidade de selecionar diversas dotações para anular saldo total mediante elaboração de crédito adicional;
 - Possibilita gerar a ordem bancária;
 - Possibilita gerar a remessa de pagamento da ordem bancária;
 - Exibe o aviso em notificações para o órgão responsável, referente a remessa ordem bancária que foram geradas;
 - Possibilita imprimir a relação de ordem bancária, na tela do aviso referente às remessa da ordem bancária;
 - Permite realizar a aprovação ou reprovação do pagamento da ordem bancária;

6.9. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – FOLHA DE PAGAMENTO

- Possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamentos, e emitir documentação e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;
- Deve ser multi empresas permitindo a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;
- Controlar diversas Empresas, sem limite de cadastros;
- Permitir a gestão de várias secretarias em uma única base de dados. Possibilitando- se, assim, a visualização dos resultados do grupo ou individualmente por empresa;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por Empresa e usuário, com todas as funcionalidades anteriormente definidas e adequação às legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades (Empresas) existentes na administração pública municipal;
- Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, vínculo, Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;
- Permitir inserir arquivos digitalizados (PDF) de atos administrativos, ou arquivos diversos no cadastro de servidores;
- Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;
- Emitir relatórios para atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;
- Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;
- Emitir os Avisos de Férias de forma individual por unidade administrativa ou em lote;
- Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei;
- Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente, como também as posteriormente criadas;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Sessão, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Grupo sanguíneos, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone, e-mail;
- Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agência Bancária, Nº Conta Corrente, Sindicato (Caso seja filiado), Nepotismo;
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como Nº sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família;
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício;
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;
- Relatório da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido, base da previdência e base de IRRF;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, contendo os dados pessoais (Matrícula, nome, endereço completo, data de nascimento, nível escolar, estado civil, RG, CPF, sexo, nome dos pais), dados profissionais (função, CBO, salário, horas trabalhadas e horas trabalhadas semanal, regime jurídico, situação funcional, categoria FGTS, PIS, dependentes, data de admissão, dados bancários, reservista, título de eleitor (zona e seção), data de afastamento, tipo de afastamento) e sindicato. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- A solução deve manter todo o histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço;
- Emitir relatório de histórico financeiro dos servidores de forma individual, por período (inicial e final), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- Emitir relatório de "Folha Analítica" por unidade administrativa, competência processada ou consolidada no mês;
- Emitir relatório de "Folha Sintética" por unidade departamento e localização. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões (PDF, XLS, TXT);
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com: código, nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, lei de criação;
- Localizar servidores por nome ou parte dele, matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

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

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;
- Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações;
- Possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, através de projeção (Feminino x Masculino), que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção;
- Permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;
- Possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;
- Permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;
- Permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;
- Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento/secretaria em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;
- Possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas em um determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;
- Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS, IRRF, Auxílio Creche, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento;
- Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
- Possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;
- Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;
- Possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento e status da folha;
- Possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;
- Efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei Municipal para antecipação, conforme data de aniversário dos servidores e da 2ª parcela em dezembro;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Efetuar o cálculo de férias e diferença de férias (coletiva ou individual), com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;
- Possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;
- Processar informações anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF - Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, geração de arquivos para envio ao e-Social;
- Permitir cadastramento de profissionais autônomos;
- Possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários;
- Possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto e dos locais de trabalho;
- Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- Emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;
- Permitir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens por vínculo ou cargo/função, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação;
- Possuir parametrização para todos os eventos que utilizem incidências, como: INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- Possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e e Social;
- Permitir realizar o cadastro de motivos de ocorrência e controle de afastamentos, considerando os mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;
- Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;
- Possuir cadastro das dotações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro-contábil através de integração com o mesmo;
- Manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência e rescisão;
- Manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário;
- Manter registro das datas de início e de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13º salário e média de horas extras lançadas nas férias;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento. Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT e o guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRFF;
- Possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e curriculum, aproveitados no caso de sua admissão;
- Cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- Efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para criação do empenho e liquidação da folha de pagamento de forma automática;
- Permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;
- Possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;
- Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED;
- Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;
- Relatório de Funcionários admitidos e demitidos no período;
- Relatório de Funcionários por cargo;
- Relatórios gerenciais da folha de pagamento;
- Emissão do holerite (Contra Cheque) por diferentes tipos de folha (Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento), como também lançar mensagens nos Holerites;
- Validação de autenticidade de contra cheque (Holerite);
- Relação bancária para pagamento dos funcionários;
- Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes;
- Relatório de Pensão alimentícia;
- Relatórios de Rescisão;
- Relatório de Férias;
- Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal;
- Gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP;
- Espelho do ponto eletrônico;
- Declaração de dependentes;
- Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro);
- Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;
- Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH, de forma personalizada por cliente;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Possuir cadastro e funcionalidade para controle dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transporte a funcionários específicos;
- Possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha;
- Manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte com quantidades;
- Manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente;
- Efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado;
- Possuir funcionalidade para efetuar o cálculo de vales transporte individualmente por matrícula do funcionário, para fim de eventual correção, gerando a diferença a ser adquirida ou compensada automaticamente na próxima folha;
- Possuir consultas de valores totais utilizados de vales transporte em período selecionado pelo usuário, por linha, por matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor;
- Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
- Disponibilizar um checklist com as informações das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de RH;
- Permitir o recalcule manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;
- Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte:
 - Relação de Funcionários que usam vale transporte;
 - Relatório dos Valores Descontados em folha;
 - Relatório dos Protocolos de Vale Transporte;
 - Total de Vale Transporte por mês;
- Manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;
- Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's e certificado do EPI's;
- Emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área, e EPI's necessários;
- Possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados;
- Emitir a comunicação de acidente de trabalho –CAT;
- Possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;
- Importar despesas mensais enviadas por esses convênios com empresas prestadoras de serviço, manter tabela de valores subsidiados, e processar descontos em folha de pagamento

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

correspondentes. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;

- Possuir funcionalidade para controle de vagas, emitindo os relatórios listados abaixo, permitindo a geração de PDF, XLS ou TXT:
 - Lista de Candidatos;
 - Vagas Efetivas;
 - Vagas Efetivas para Estagiário;
 - Quadro de Lotação;
 - Vagas por Função;
 - Quantidade de vagas de estagiário por função;
 - Gráfico comparativo evolução vagas;
- Possuir integração com Web Service da Solução de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;
- Emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;
- Alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;
- Possuir mecanismo para a geração do arquivo da qualificação cadastral em formato TXT, permitindo a importação do mesmo dentro do ambiente do eSocial, realizando a consulta em lote;
- Permitir importar arquivo retorno da qualificação cadastral em lote para tratamento e clareza das informações para possíveis validações e/ou correções de dados dos funcionários para possibilitar envio do eSocial;
- Possuir opção de seleção dos vínculos com remessa já gerado (ou não) na competência;
- Permitir clonar um vínculo já existente trazendo informações já cadastradas anteriormente (Com exceção ao número de matrícula e data de admissão);
- Permitir realizar a rescisão dos funcionários em lote;
- Permitir a emissão do relatório de pendências eSocial de todos os funcionários;
- Permitir o cadastro formação/instituição. Possibilidade de consulta já cadastrados por código, nome e CNPJ;
- Possuir cadastro de Sindicato, possibilitando filtrar as informações já cadastradas por: Código, Nome e CNPJ;
- Possuir integração com o sistema do PORTAL DO SERVIDOR, onde o responsável pela folha de pagamento realiza a aprovação dos dados atualizados pelos servidores;
- Possuir integração com o APP PORTAL DO SERVIDOR, onde o servidor poderá emitir o seu contracheque, ficha financeira e informe de rendimento;
 - Permitir a impressão das Guias de Previdência Social (GPS) por: Empresa ou Individual Empregador;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Permitir a impressão da guia RPPS (Regime de Previdência dos Servidores Públicos);
- Permitir a exportação da folha mensal para a folha extra;
- Possuir opção de visualização de manual do sistema;
- Possuir opção de visualização das atualizações de sistema;
- Geração de arquivos Sicon;
- Geração de arquivo remessa da folha de pensionistas assim como a impressão da folha de pagamento destes;
- Exibir históricos de arquivos (SEFIP, REMESSA, DIRF, RAIS) gerados anteriormente, possibilitando fazer um novo download destes arquivos;
- Permitir a inclusão de informações atualizadas referente ao SIOPE, tais como, Tipo Categoria SIOPE, Categoria SIOPE, Segmento Atuação SIOPE, Beneficiário FUNDEB (Referentes ao Art. 61 da LDB, Referentes ao Art. 1 da Lei nº 13.935/2019);
- Permitir vincular Sindicato ao Vínculo do Servidor, permitindo o desconto sindical automático;
- Permitir a busca do movimento dos servidores por faixa de matrícula;
- Permitir a liquidação da Folha de Pagamento por: Localização, departamento e contratos.
 - Permite realizar o cadastro de outras previdências;
 - Permite gerar a rescisão de forma individual ou em lote;
 - Permite realizar o cadastro do grupo de evento;
 - permite realizar o cadastro do atestado médico e exame ocupacional para atender o envio dos arquivos do esocial;
 - Permite realizar o cadastro do responsável pelo registro ambiental;
 - Permite realizar o cadastro do local de trabalho;
 - Permite consolidar banco remessa;
 - Possui o relatório de controle de empréstimos consignados;
 - possui a geração de arquivos margem de empréstimo;
 - Possui a importação do arquivo SIAP;
 - Possui a impressão da relação dos eventos utilizados;
 - Possui a impressão da relação de grupos de eventos com pendências;
 - Possui a impressão da relação de grupos de eventos utilizados;
 - Permite consolidar o banco remessa a todas as contas bancárias, assim permitido gerar o arquivo de diferentes contas mantendo o sequencial do número do remessa;

6.10. **GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- Possuir relatório com relação de baixas e patrimônio, demonstrando todos os patrimônios baixados, informando os motivos, data de baixa, localização anterior e valores dos patrimônios baixados, filtrando por Móvel, Imóvel, Departamento, Setor, Localização, Período, Motivo de Baixa, Natureza de Aquisição e Plano de Conta;
- Possuir relatório com relação de transferências, demonstrando todos os patrimônios transferidos no município, possibilitando visualizar qual o local de origem, Destino e Motivo da

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

transferência, filtrando por Período, departamento, Setor, Localização (Origem e Destino) Natureza de Aquisição e Motivo de Entrega;

- Possuir relatório com relação de produtos permanentes lançados através de Nota Fiscal, permitindo filtrar por período;
- A solução deve emitir alerta quando há lançamento de produtos do tipo permanente informando ao usuário a necessidade de realizar o lançamento do produto como patrimônio do município, além disso, possibilitar realizar o lançamento no patrimônio através do alerta;
- Permitir o lançamento de patrimônios Móveis do município, informando os dados do Número da Etiqueta, Plano de Contas, Nota Fiscal, Produto cadastrado, Data de Aquisição, Estado de Conservação, Observação, Natureza de Aquisição, Localização e Valor;
- Permitir o lançamento de patrimônios Imóveis do município, informando os dados do Plano de Contas, Fornecedor, Departamento, Descrição, Centro de Custo, Informações de Registro (Cartório e Livro) Data de Aquisição, Natureza de Aquisição, Observação, Estado de Conservação, Valor, Localização (Departamento, Localização, Setor e Responsável) e Endereço (Estado, Município, Bairro, Logradouro, Número, CEP e Complemento) do Patrimônio;
- Permitir a opção de lançamento de patrimônios móveis em lote, de modo que possa realizar o lançamento de vários patrimônios iguais, modificando apenas o número da etiqueta, além disso, deverá ter opção de informar o número da primeira etiqueta e a solução preencher de forma sequencial o restante dos patrimônios lançados no lote;
- Permitir a inclusão de imagem do patrimônio;
- Permitir a Agregação, Depreciação e Reavaliação aos patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município;
- Permitir realizar a transferência de patrimônios, definindo além do Local de destino, Responsável, Estado de conservação, Data da transferência, Motivo de Transferência, Observação dos patrimônios;
- Permitir emitir o Termo de Transferência constando os patrimônios, filtrando por Período, Departamento, Setor, Localização, Motivo de Entrega e Natureza de Aquisição. Possibilitando ordenar por Data e Código;
- Permitir a Baixa de Patrimônios mantendo informações da baixa, como a Data da Baixa, Motivo da baixa e Observação, sendo que ao realizar a baixa os patrimônios não poderão mais ser transferidos, alterados ou feito qualquer outro procedimento da solução;
- Permitir a impressão do Termo de Baixa contendo informação dos patrimônios baixados;
- Permitir alteração de Etiqueta dos Patrimônios individualmente ou em lote, mantendo registrado a etiqueta anterior. Na alteração de etiquetas por lote, deverá possibilitar gerar uma nova sequência de etiquetas informando o número da etiqueta inicial;
- Permitir imprimir o Histórico de Atualização de Etiqueta, filtrando por Período, Número da Etiqueta ou Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização, Setor e Natureza de Aquisição;
- Possuir relatório informando quando houver patrimônios com Etiquetas Duplicadas, de modo que o responsável pela gestão do patrimônio do município possa ajustar a numeração;
- Possuir relatório com relação de Aquisições. Permitindo filtrar Com/Sem Etiqueta, Com/Sem Nota, Departamento, Período, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Disponibilidade;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Possuir relatório com relação de patrimônios de Reavaliação, além disso, deverá exibir o valor inicial e o valor corrigido. O relatório deverá agrupar os Patrimônios por Centro de Custo, Departamento;
- Possui o relatório de agregações e depreciação;
- Controlar a disponibilidade dos Patrimônios, se em uso ou disponível, de modo que o responsável pelo patrimônio possa melhor gerir os patrimônios do município;
- Possuir relação de Disponibilidade de patrimônio, permitindo filtrar por Grupo, SubGrupo, Tipo, Produto, Disponibilidade (Todos, Em e Disponível) e natureza de Aquisição;
- Possuir relatório de Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização para que seja entregue ao responsável pela localização. No termo deverá constar a assinatura do responsável, assinatura coordenador e setor de contabilidade atestando da responsabilidade que possui sobre os patrimônios, filtrando por Departamento, Setor, Localização, Nota fiscal, Período e Natureza de Aquisição;
- Possuir relatório de Manutenção de bens, filtrando por Fornecedor e Motivo de manutenção.
- Configurações:
- Possuir parâmetro para informar o nome do Comprador, Secretario e Prefeito que deverão ser inseridos nos relatórios emitidos pela solução;
- Possuir parâmetro para anexar assinatura digitalizada em relatório de patrimônio e almoxarifado.
- Permitir escolher quantas casas decimais serão permitidas no lançamento de Notas Fiscais nos campos Valor Unitário, Quantidade e Valor Total
- Possuir parâmetro que permita escolher se será possível realizar movimentações de entrega de produtos para um Centro de Custo sendo que tenham sido adquiridos por outro Centro de Custo;
- Possuir parâmetro que defina qual a localização e responsável padrão pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- Controlar através de definições de perfil a competência de trabalho, permitindo ao usuário com perfil de administrador definir qual a competência de trabalho que estará habilitada para trabalho, de modo que a solução bloqueie qualquer movimentação fora da competência autorizada para uso.

6.11. APP PATRIMÔNIO:

- Aplicativo mobile para gestão patrimonial, é um app vinculado ao Logística onde o usuário tem acesso a todos os patrimônios cadastrados em sua base via seu smartphone.
- Com o app instalado em seu aparelho celular, consegue-se o acesso através de usuário e senha que o cliente utiliza no agPortal;
- No App o usuário conseguirá visualizar todos os patrimônios cadastrados, seja imóvel ou móvel,
 - No app o usuário conseguirá filtrar o patrimônio por: etiqueta, Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização e Responsável.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- App permite a inclusão de fotos dos patrimônios cadastrados na base de dados, permitindo incluir mais de 1 foto por patrimônio;
 - No app é exibido a localização onde se encontra o patrimônio;
 - No app, exibe as baixas realizadas nos patrimônios;
- App exibe as transferências feitas do patrimônio, exibindo o trâmite e as informações de transferências.

6.12. **GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

- Permitir o cadastro de número irrestrito de Funcionários da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social , Centro de Custos, Setores e Localizações da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social , permitindo definir um responsável para cada Localização;
- Permitir realizar o cadastro de Fornecedores e Fabricantes do Órgão, mantendo um cadastro único entre a solução de Almoxarifado e Patrimônio, Contábil e Compras e Licitações;
- Permitir alterar o cadastro dos Fornecedores ou Fabricantes, a qualquer momento para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores;
- Permitir a exclusão do cadastro de Fornecedores e Fabricantes apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados em nenhum outro processo da solução;
- Permitir o cadastro de Estado de Conservação, permitindo filtrar Código, Descrição, Todos, Ativos e Inativos;
- Permitir o cadastro de Natureza de Aquisição, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de Motivo da transferência, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro do Motivo de Baixa, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de produtos (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro do Grupos, permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de SubGrupo (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Grupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de Tipo o (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, SubGrupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir o cadastro de Serviço (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Descrição, Especificação e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir inativar o cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipos, Produtos e Serviços de modo que não se perca a movimentação dos produtos anteriormente realizada;
- Permitir a exclusão de cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipo, Produtos e Serviços apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- No cadastro de Subgrupos de produtos do tipo bens permanentes, permitir definir parâmetros de Depreciação e Valor Residual;
- No cadastro do produto mantém informações como Código de Barras, Origem de Fabricação (Nacional ou Estrangeira), Unidade de Medidas, Especificações do Produto, além de parâmetros de Estoque Mínimo e Estoque Máximo, que servirão de base para a solução.
- Permitir o cadastro do Motivo de Manutenção, permitindo filtrar por Código, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- Permitir emitir alertas e relatórios de produtos que estejam com baixa quantidade estocada ou com estoque elevado;
- Realizar a depreciação dos Bens Permanentes utilizando os parâmetros definidos para o Subgrupo que pertence, não ultrapassando o Valor Residual definido para o Subgrupo;
- Permitir cadastrar, alterar e excluir (desde que não tenham sido utilizados em outros procedimentos da solução) os Estados de Conservação, Naturezas de Aquisição, Motivos de Transferências, Motivos de Baixas que serão vinculados aos Bens Permanentes;
- Possuir relatório com Relação de Fornecedores e/ou Fabricantes cadastrados na base de dados, permitindo filtrar por Estado, Município, Atividade CNAE e Situação. E utilizar a ordenação por Código, Nome/Razão Social e CPF/CNPJ;
- Possuir relatório de Fornecedores por Item, filtrando por Grupo e Produto;
- Possuir relatório com relação de Grupos por Subgrupos cadastrados na base de dados, permitindo ordenar por grupo e SubGrupo;
- Possuir relatório de produtos (Materiais de Consumo e Bens Permanentes), permitindo filtrar por Grupos, Situação (Todos, Ativo e Inativo), Tipo de Produto (Todos, Consumo ou Permanente), disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;
- Possuir geração de relatório com relação de produtos com Estoque Mínimo/Máximo que estejam com a quantidade em Estoque menor ou igual ao estoque mínimo e maior ou igual ao estoque máximo definidos no cadastro do produto, permitindo filtrar por estoque Mínimo e Máximo;
- Possuir geração de relatório com relação de produto por Lista de Validade, permitindo filtrar por Período, vencido, A vencer, grupo, Centro de Custo. Disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;
- Permitir a consulta dos Planos de Contas, permitindo filtrar por Conta Contábil, Descrição e PCASP.
- Permitir realizar a impressão das Licitações realizadas através do módulo de compras e licitações, contendo as informações dos fornecedores, vencedores, produtos vencidos, quantidades e valores dos mesmos;
- Permitir a integração com a solução contábil, realizando assim as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado;
- Disponibilizar a opção de importar os dados do empenho no momento de lançamento da Nota de Entrada tanto manual ou de forma automática;
- Permitir a importação de arquivos XML com as informações das Notas Fiscais, arquivos esses entregues pelos Fornecedores, de modo a facilitar o lançamento de Notas Fiscais na solução de almoxarifado e Patrimônio;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Ao importar arquivo XML com informações de Notas Fiscais, a solução possibilita ao funcionário da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social relacionar os produtos constantes na Nota Fiscal com os produtos cadastrados na base de dados do município;
- Possuir parâmetro para definir a quantidade de produtos inseridos no lançamento de Nota Fiscal, para que a solução salve a Nota Fiscal automaticamente, impedindo a perda do lançamento de notas fiscais com grande quantidade de produtos ocasionada por alguma interrupção do computador ou internet;
- Permitir o lançamento dos produtos em Nota Fiscais tanto pelo valor unitário como pelo valor total, quando realizado pelo valor total a solução realiza o cálculo automaticamente do valor unitário, dividindo o valor total pela quantidade informada;
- Permitir o lançamento de Nota Fiscal importando produtos de empenhos cadastrados no setor contábil, e pedido de compra cadastrado previamente no almoxarifado, exportando os produtos automaticamente;
- Não permitir lançamento de produtos repetidos na Nota Fiscal, impedindo erros de lançamento, além disso, deverá realizar a soma do total da Nota Fiscal a cada produto inserido, permitindo que o funcionário verifique se os dados informados no lançamento da Nota Fiscal estão de acordo;
- Permitir fazer no lançamento da Nota Fiscal o lote do produto, com informações como data de fabricação, vencimento e fabricante permitindo assim que a solução emita alertas referente a data de validade dos produtos;
- Permitir a inserção de descontos no lançamento de Nota Fiscal;
- Possuir relatório com ranking de produtos mais solicitados, mostrando a quantidade e uma média de quantos produtos são solicitados por mês no Período, Grupo e Centro de Custo desejado;
- Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenhos, Centros de Custos, Exercício, Período e Imprimir com Empenhos pendentes de entrega, além disso;
- Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho Sem Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho S/ Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação Empenho/Saldos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Exercício, Período;
- Possuir relatório com Relação de Extrato de Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- Possuir relatório (geral e/ou resumido) com relação de Notas Fiscais inseridas na solução, permitindo filtrar por Status (Abertas, Finalizadas e Canceladas), Período de Emissão, Período de Entrada, Tipos de Produtos (Todos, Consumo ou Permanente), Grupos de Produtos, Fornecedor e Centro de Custo, além disso, deverá possibilitar escolher a ordenação do relatório por Data de

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

Emissão da Nota Fiscal, por Código da Nota Fiscal, Número da Nota Fiscal, Código do Fornecedor e Nome do Fornecedor;

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

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

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

6.13. **GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Permitir o cadastro das Unidades Administrativas e os Setores responsáveis pela licitação;
- Permitir cadastrar dados do Agente de Contratação;
- Permitir cadastrar dados dos Assessores Jurídicos;
- Permitir cadastrar dados dos Ordenadores de Despesas;
- Permitir cadastrar dados das Comissões de Licitação e seus integrantes, vinculados a licitação;
- Sistema disponibiliza previamente o cadastro prévio das modalidades de licitação;
- Permitir personalização de Ata de Abertura de Proposta, Ata de Adjudicação, Convite, Edital, Cotação, Proposta, Apuração e Termo de Referência, em arquivo ODT;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Permitir inclusão de Tags para buscar informações cadastradas no sistema que deverão ser disponibilizadas na solução. A solução deverá gerar esses arquivos automaticamente de acordo com os modelos criados e inseridos na solução pelo cliente.
- Permitir o cadastro de Itens para licitação, mantendo dados detalhados dos itens, permitindo agrupá-los por Grupo e Subgrupo;
- Permitir cadastro de informações detalhadas dos Fornecedores, inclusive com cadastro de Certidões, Grupos de Itens de Fornecimento, Atividades, Sócios e Representantes, além das informações básicas como contato e endereço;
- Permitir cadastro de dotação orçamentária e sincronização com o sistema de Contabilidade.
- Permitir manter dados de pesquisa de mercado, controlando prazo de validade da aferição realizada, permitindo parametrizar a possibilidade de utilizar o valor de um produto com prazo vencido;
- Permitir que cada setor da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social possa realizar suas DFD's.
- Permitir cadastrar DFD de planejamento e de execução.
- Permitir a inserção de itens na DFD através de planilha XLS, onde o sistema verifica se o item a ser inserido já possui cadastro caso tenha de vincular ao mesmo impedindo a duplicação de itens;
- Permitir a importação de itens na DFD através da Autorização de Despesa e do PCA.
- Permitir a importação de itens no PCA através da DFD.
- Permitir a integração do PCA com o Portal Nacional de Compras Públicas(PNCP).
- Permitir cadastro de categoria.
- Permitir cadastro de Grupo Base.
- Permitir cadastro de Subgrupo Base.
- Permitir imprimir, clonar, alterar e excluir ETP.
- Permitir incluir anexos no DFD.
- Permitir importar itens da DFD no ETP.
- Permitir o cadastro de itens manualmente ou através de importação de planilha XLS.
- Permitir cadastrar cotações de preços, mantendo dados do procedimento de cotação, como data de aferição, data de vencimento da cotação, tipo de objeto, locais de aferição, itens e demais informações do procedimento de cotação de preço;
- Permitir importar itens da DFD ou do ETP na cotação de preço.
- Permitir inclusão de dotação orçamentária.
- A solução deve permitir incluir itens e fornecedores com vinculação de cada fornecedor aos itens desejados.
- A solução deve calcular a média de preços de cada item conforme orçamentos de cada fornecedor.
- Permitir o cadastro de Autorizações de Despesas, permitindo que cada setor da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social possa realizar suas autorizações e enviar para aprovação;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- A solução deverá controlar através de perfil de acesso quais usuários estarão aptos a criar as autorizações e quais usuários estarão aptos a aprovar as autorizações realizadas;
- Permitir a importação de itens na autorização de despesa através da cotação de preços ou de uma outra autorização de despesa.
- Permitir a inserção de itens na autorização de despesa através de planilha XLS, onde o sistema verifica se o item a ser inserido já possui cadastro caso tenha de vincular ao mesmo impedindo a duplicação de itens;
- Permitir realizar a clonagem de outra Autorização de Despesa já utilizada para facilitar o lançamento das informações para um novo processo licitatório;
- No cadastro das Autorizações de Despesa, permitir selecionar parâmetro para assim definir se haverá um processo Licitatório ou se a Autorização de Despesa estará disponível automaticamente no Sistema Contábil;
- Permitir incluir Dotação a Autorização de Despesa.
- Permitir incluir Anexos a Autorização de Despesa.
- Permitir incluir na Conta Bancária a Autorização de Despesa.
- A solução está preparada para as Modalidades de Licitação prevista na lei de licitação, sendo elas, Pregão, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão, Credenciamento, Pré-qualificação todas na forma Eletrônica, seguindo todas as fases da licitação;
- Permitir o cadastro de Licitação: Menor Preço, Técnica e Preço, Menor Preço por Lote, Maior Desconto, Maior Retorno Econômico, Melhor Técnica, Conteúdo Artístico e Maior Lance.
- Permitir realização de processo licitatório através de Sistema de Registro de Preço - SRP;
- Permitir importar os itens das autorizações de despesas, não sendo necessário cadastrar itens no lançamento da licitação;
- Permitir o acompanhamento do processo licitatório, desde a criação do edital até sua homologação, passando pelas fases de credenciamento, proposta, lances, habilitação e homologação;
- Possuir parâmetro para que itens com valor maior que R\$ 80.000,00(oitenta mil reais) seja divisível automaticamente para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (cumprimento às determinações da Lc nº 123/2006 atualizada pela Lc nº 147/2014), ficando os 25%(vinte e cinco por cento) apenas para concorrência de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e os demais 75%(setenta e cinco por cento) para Livre Concorrência, permitindo a alteração dos limites estabelecidos manualmente quando a divisão ocorrer de forma que altere a unidade de medida ou que seja de interesse do órgão alteração dos percentuais que são de natureza divisível com cota de até os limites obrigatórios.
- Possui funcionalidade de registro de lances, atualizando automaticamente o ranking de vencedores dos itens ou lote, permitindo escolher qual a forma de julgamento da licitação, Global, Lote ou Item. Essa funcionalidade facilita a utilização em Pregões controlando automaticamente a ordem dos licitantes;
- Possibilitar que o fornecedor possa ser habilitado manualmente na fase de lances;
- Não permitir que fornecedores sem cadastro de representantes passem para fase de lances na modalidade de pregão presencial;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- Permitir registro em ata a qualquer momento, inserindo informações de incidentes ou situações ocorridas durante o processo licitatório. Esses registros deverão constar posteriormente no arquivo de Ata gerado pela solução;
- Possibilitar abrir a fase de lances em tela cheia para possibilitar a projeção para visualização de todos os presentes;
- Permitir anexar arquivos digitalizados ao processo licitatório, de modo a facilitar o acesso a documentos utilizados na licitação.
- Possuir funcionalidade de importação de arquivo de proposta em TXT com os valores da proposta de cada fornecedor;
- Deverá disponibilizar um modelo de arquivo de proposta para preenchimento das propostas pelos fornecedores na Modalidade Pregão;
- Na fase de Habilitação, após o julgamento dos licitantes classificados, o sistema permitirá que o usuário autorize a habilitação ou inabilitação destes licitantes, permitindo a inclusão de informações em Ata com suas motivações.
- A solução deve possibilitar a qualquer momento que a licitação possa ser declarada revogada ou anulada, inserindo essas informações em Ata;
- A solução possibilita a integração de informações com plataformas de PREGÃO ELETRÔNICO, podendo ser feito o cadastro do pregão previamente e exportação de arquivo para o sistema PREGÃO ELETRÔNICO, sem o retrabalho de cadastrar os itens da licitação;
- A solução possibilita a importação de arquivo gerado no PREGÃO ELETRÔNICO com os vencedores do Pregão Eletrônico;
- A solução possibilita a exportação dos processos administrativos com todas as suas informações para o PNCP;
- Possuir relatórios de apuração, demonstrando os vencedores de cada item e os valores dos itens, separando por fornecedor, por fornecedor e fonte de recurso, fonte de recurso e ação, fornecedor e unidade administrativa de modo a facilitar a confecção da proposta reformulada que poderá ser utilizada para facilitar a geração do contrato;
- Possuir relatório de histórico de rodadas, demonstrando detalhadamente os lances de cada fornecedor a cada item;
- Possuir relatório com relação de licitações, podendo filtrar por período, modalidade de licitação e fornecedores participantes;
- Possuir relatório de relação de fornecedores por item podendo filtrar por grupo e item;
- Possuir Relatório de Extrato de Licitação que mostra o que foi licitado, os itens licitados e suas quantidades, quanto foi empenhado e quanto foi liquidado;
- Permitir a geração de Edital com base na Licitação cadastrada;
- Permitir a geração de Ata de sessão e Adjudicação após a conclusão da licitação, com as informações inclusas no processo.
- Possuir integração entre os órgãos do município possibilitando cadastro de um item em determinado órgão podendo ser visualizado e utilizado os mesmos em outros órgãos vinculados sem que necessite fazer outro cadastro, podendo assim realizar o processo licitatório para vários órgãos juntos;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

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

6.14. **GESTÃO DE CONTRATOS:**

- A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários, Setores e Localizações do Município;
- O sistema deverá permitir que o usuário consulte uma Licitação ou Solicitação de Despesa e a vincule ao Contrato;
- O sistema deverá permitir apenas a busca de Solicitação de Despesas que não possuem vínculo com Licitação;
- Ao vincular a Licitação/ Solicitação de Despesa, o sistema deverá habilitar o campo para seleção do fornecedor, sendo que nas solicitações de despesa já deve trazer automaticamente;
- Ao selecionar o fornecedor, o sistema deverá preencher automaticamente as informações referentes aos itens vencidos, suas quantidades, respectivos valores e valor total do contrato;
- O sistema deverá permitir anexar arquivos ao Contrato;
- O sistema deverá armazenar o histórico de alterações do Contrato;
- O sistema deverá permitir cadastrar um Aditivo para um Contrato específico;
- O sistema deverá permitir localizar um Contrato e vincular este ao Aditivo;
- O sistema não deverá permitir que um Contrato seja excluído caso possua algum Aditivo vinculado a este;
- O sistema deverá permitir que as informações dos Contratos e Aditivos sejam exportadas para o SAGRES;
- O sistema deverá permitir que o usuário realize o cadastro dos motivos de Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivo de Contrato e disponibilizar esses motivos no cadastro do Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivos de Contrato;
- O sistema deverá permitir registrar as informações referente ao Cancelamento/Rescisão do Contrato ou Aditivo;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- O sistema deverá emitir alertas para Contratos com vencimento próximo;
- O sistema deverá realizar o controle do prazo de execução do Contrato;
- Contratos vinculados a liquidações que possuam vínculo com nota fiscal deverão controlar as entregas através dos itens da nota fiscal;
- Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;
- Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;
- O sistema deverá permitir a visualização do Extrato do Contrato, exibindo suas;
- Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização dos itens que compõem o Contrato selecionado, exibindo a Descrição do Item, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Quantidade de Itens Atendidos e Saldo;
- Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Aditivos referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data Inicial, Data Final, Data da Publicação e Valor. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Aditivo, bem como suas respectivas quantidades e valores;
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Contratos, contendo as informações básicas dos contratos cadastrados (Número, Data Início, Data Final, Data da Publicação, Procedimento de Origem, Valor do Contrato);
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Relação de Aditivos, contendo as informações básicas dos Aditivos e o Contrato ao qual faz referência (Número do Contrato, Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data de Início, Data Final, Data de Publicação e Valor do Aditivo);
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Relação de Cancelamento e Rescisão de Contratos, contendo as informações dos contratos cancelados/ rescindidos, o motivo e data da rescisão/cancelamento;
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Extrato do Contrato;
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação de Fornecedores, apresentando as informações dos contratos e seus respectivos fornecedores (Número do Contrato, Data do Contrato, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor);
- O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Itens Contratados, apresentando as informações dos itens contratados referente ao período solicitado pelo cliente, o somatório da quantidade para o período e valor total;
- Para Contratos que possuem vínculo com a Licitação ou Solicitação de Despesa, as informações referentes aos itens devem ser carregadas após a seleção do fornecedor. Para as demais situações de contratos, o sistema habilitará ao usuário a adição manual dos itens. A habilitação de inserção de itens deverá constar dentro do cadastro do próprio contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.5.1. Durante o processo de aquisição/serviço, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo seguinte servidor:

7.5.1.1. O Sr. xxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxx, desde já designada como fiscal pela Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social de Canindé de São Francisco/SE.

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

7.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Das Condições de Fornecimento

8.1.1. A empresa contratada deverá fornecer os objetos, mediante a apresentação de Autorização de Compras assinada por servidor responsável, especificando, quantidade e especificações dos itens.

8.1.2. Os fornecimentos serão efetuados somente com a apresentação da Autorização de Compras com as quantidades estipuladas naquele documento.

8.1.3. Os fornecimentos dos itens serão solicitados mediante o envio da respectiva Autorização de Compras.

8.1.4. A Autorização de Compras conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

8.1.5. A Autorização de Compras poderá ser enviada via e-mail à Contratada ou por qualquer outro meio hábil.

8.1.6. A Contratada ficará obrigada a atender à solicitação efetuada através da Autorização de Compras dentro do prazo estabelecido.

8.1.7. Os produtos, deverão ser entregues a Contratante, em conformidade com a Autorização de Compras.

8.1.8. Os produtos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Contratada.

8.1.9. O prazo de entrega do objeto será de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da Autorização de Compras.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

8.1.10. Se a Contratada recusar-se injustificadamente a entregar os produtos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

8.1.11. Os itens solicitados através da Autorização de Compras, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto, a quantidade dos respectivos itens, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CNDs, Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.

8.1.12. O ato de recebimento dos materiais, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante será submetido a sua verificação, cabendo a Contratada, a troca dentro de 30 (trinta) dias, do(s) objeto(s) que vier(em) a ser recusado(s), por não se enquadrar(em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

8.2. Da Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.2.2.1. o prazo de validade;
- 8.2.2.2. a data da emissão;
- 8.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.2.5. o valor a pagar; e
- 8.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

8.3. Das Condições de Pagamento

8.3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Fornecedora Registrada.

8.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão Gerenciador atestar a execução do objeto.

8.3.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Fornecedora Registrada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Órgão Gerenciador.

8.3.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.3.6. Antes de cada pagamento a Fornecedora Registrada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na dispensa.

8.3.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da Fornecedora Registrada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Órgão Gerenciador.

8.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Órgão Gerenciador deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Fornecedora Registrada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.3.9. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento da Ordem de Fornecimento nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Fornecedora Registrada a ampla defesa.

8.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

8.3.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.3.12. A Fornecedora Registrada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2. Os serviços serão prestados de forma **PARCELADA**.

9.3. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

9.3.1. Poderão participar deste Procedimento de Dispensa de Licitação as empresas que:

9.3.1.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação;

9.3.2. Atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste termo de Referência, arcando com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas;

9.3.3. Estejam enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

9.3.4. Não poderão participar deste Procedimento de Dispensa de Licitação:

9.3.4.1. Os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

9.3.4.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

9.3.4.3. Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de governo;

9.3.4.5. As empresas que não comprovem, nos termos da lei e do objeto social do seu contrato de constituição, possuir atividade mercantil compatível com o objeto desta contratação.

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total para aquisição é de **R\$ 33.540,00 (trinta e três mil, quinhentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	REF.	QUANT/ MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO GESTOR - CONTABILIDADE PUBLICA	SERV.	5	R\$ 6.708,00	R\$ 33.540,00
2	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE	SERV.	5		

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

	AGPORTAL MÓDULO AGFOLHA WEB - FOLHA DE PAGAMENTO, RH ADEQUADO AO ESOCIAL				
3	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULOAGPATRIMONIO	SERV.	5		
4	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULOALMOXARIFADO	SERV.	5		
5	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULOLICITAÇÃO	SERV.	5		
6	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MODULO DE CONTRATOS - CONTRATOS	SERV.	5		
VALOR TOTAL GERAL				R\$ 33.540,00	

10.2. A realização da pesquisa de preços está em conformidade e atendimento aos Art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e Art. 23º da Lei 14.133/2021.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

10.3. O custo estimado foi obtido mediante cotação eletrônica realizada no Sistema do Banco de Preços, atendendo o § 3º do art. 75 da lei 14.133/21.

10.4. A estimativa dos preços unitários estão devidamente apresentadas no Mapa Comparativo de Preços, valor este obtido através da mediana de preços após realização da pesquisa de preços.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta do Orçamento geral da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social de Canindé de São Francisco/SE, aprovado para o exercício financeiro de 2025, cuja classificação funcional programática e categoria econômica constam abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.0401.08.122.0006

PROJETO ATIVIDADE: 8317 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE INCLUSÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. O Contratante obriga-se a:

- a) efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o prazo estabelecido neste Termo;
- b) comunicar formal e imediatamente à Contratada qualquer anormalidade nos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas neste Termo;
- c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento convocatório e seus anexos;
- e) assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Contratante, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- f) renegociar os valores contratados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
- g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

12.2. A Contratada obriga-se a:

- a) Entregar o objeto do contrato conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços, salvo disposições ulteriores da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social de Canindé de São Francisco/SE.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e no prazo máximo de até 24 (vinte quatro) horas, contados da comunicação formal desta Administração, o(s) produto(s) recusado(s).
- d) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato, não podendo ser argüido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução do referido fornecimento.
- e) Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do contrato, inclusive materiais, transporte, entrega, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da execução dos fornecimentos serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- f) Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto cuja aparência, qualidade e eficiência, apresente qualquer nível de suspeita ou em que se verificarem vícios, defeitos de fabricação, violação da embalagem, transporte inadequado, incorreções ou falhas resultantes do fornecimento.
- g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
- h) O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas o produto com avarias ou defeitos;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

- i) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do fornecimento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada
- l) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social .
- m) Prestar esclarecimentos ao órgão sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.
- n) Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- o) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e ao interesse do serviço público, durante os processos do fornecimento;
- p) Honrar a sua proposta.
- q) Assegurar livre acesso ao local do fornecimento para que a Fiscalização possa exercer integralmente suas atribuições.
- r) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do futuro contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A Adjudicatária que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução da Dispensa de Licitação, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2. Pela infração das condições estabelecidas neste termo, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I - advertência;

O DESENVOLVIMENTO CHEGOU

II - multa de 7% (sete por cento) do valor total da aquisição por infração a qualquer item ou condição do termo de referência, aplicada em dobro na reincidência;

13.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. A vigência do Contrato será de **05 (cinco) meses**, contados da data de sua assinatura, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, não podendo ser prorrogada.

Canindé de São Francisco/SE, 10 de janeiro de 2025

Responsáveis pela elaboração do termo de referência.

JOANA BATISTA HONORATO DA SILVA

Secretária Municipal de Inclusão, Trabalho e Desenvolvimento Social

JORGE LUIZ CARVALHO SANTOS NETO

Diretor de Compras