



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16.901/2025 – PROCESSO N.º 31.925/2024-34

## EDITAL

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme descrição constante no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

### IMPORTANTE:

**Vistoria Técnica:** A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta feira, das 9h00 às 11h30 ou das 14h00 às 17h00, no seguinte local: Departamento de Controle Financeiro – DECONFI/SEFIN – Praça Visconde de Mauá, s/nº- 3º andar – sala 301 – Centro – Santos / SP, mediante agendamento com 02 (dois) dias úteis de antecedência através do tel. (13) 3201-5046 com o Sr. José Rosatti Júnior – Chefe do Departamento de Controle Financeiro – DECONFI.

- **Data da Sessão Pública:**

Dia: 13/03/2025 às 10h (horário de Brasília)

- **Valor total estimado pelo período de 05 (cinco) anos:**

Item 01 - R\$ 17.014.706,67

- **Regime de execução:**

Empreitada por preço global

- **Critério de Julgamento:**

Menor preço

- **Modo de disputa:**

Aberto e fechado

- **Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS**

Sim

- **Formalização de Consultas:**

**E-mail:** [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)

**Fones:** (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011

- **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ÍNDICE

### 1. EDITAL:

#### SEÇÃO I

##### ITEM ASSUNTO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. OBJETO
3. ITEM ORÇAMENTÁRIO
4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA
6. REFERÊNCIA DE TEMPO

#### SEÇÃO II

##### ITEM ASSUNTO

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME
9. DA FASE DE JULGAMENTO
10. DA FASE DE HABILITAÇÃO
11. DOS RECURSOS
12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
13. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
14. CONDIÇÕES CONTRATUAIS
15. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 2. ANEXOS AO EDITAL:

- 2.1. **Anexo I** – Termo de Referência;
- 2.2. **Anexo II** – Relação dos documentos de habilitação;
- 2.3. **Anexo III** – Modelo de Proposta Comercial;
- 2.4. **Anexo IV** – Modelo de Declaração para fins do disposto no artigo 68, Inciso VI, da Lei Federal nº 14133/2021;
- 2.5. **Anexo V** – Modelo de Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência ou para aprendiz;
- 2.6. **Anexo VI** – Modelo de Declaração que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal;
- 2.7. **Anexo VII** - Minuta de Contrato;
- 2.8. **Anexo VIII** – Memorial Descritivo;
- 2.9. **Anexo IX** – Planilha de Serviços e Preços;
- 2.10. **Anexo X** – Cronograma físico-financeiro;
- 2.11. **Anexo XI** – Atestado de Vistoria;
- 2.12. **Anexo XII** - Modelo de declaração nos termos e para os fins do disposto no § 1º do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Santos;
- 2.13. **Anexo XIII** - Roteiro para Demonstração da Prova de Conceito (POC)
- 2.14. **Anexo XIV** – Instrumento de Constituição de Consórcio;
- 2.15. **Anexo XV** – Termo de Compromisso de Consórcio.

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16.901/2025

### SEÇÃO I

O **MUNICÍPIO DE SANTOS**, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto Municipal n.º 10.222, de 20 de outubro de 2023 e os termos deste Edital, realizará processo licitatório na forma abaixo.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Concorrência Eletrônica será realizada em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Agente de Contratação e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na INTERNET, onde o acesso as informações é protegido por **HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure)**.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Santos, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a Plataforma “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

#### 2. OBJETO

2.1. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

#### 3. ITEM ORÇAMENTÁRIO

3.1. A descrição do item orçamentário consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

#### 4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei Federal nº 14.133/2021](#), ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolizar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através de campo próprio do sistema.

4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste Edital.

#### **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

4.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação e ao pedido de esclarecimento é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

4.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 5. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DA SESSÃO PÚBLICA DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

5.1. O interessado em participar do certame deverá observar a data e o horário da sessão pública, conforme previsto na folha de rosto, o que será o prazo limite para inserção da proposta.

## 6. REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## SEÇÃO II

### 7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta Concorrência Eletrônica os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

**7.2. Para fins do disposto no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, fica a participação nos lotes das cotas exclusivas (inciso I) ou reservadas (inciso III) limitada às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), bem como às Cooperativas de Consumo (COOP), equiparadas nos termos do artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007.**

7.2.1. 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 da licitação, 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.

7.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133/2021](#) e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123/2006](#) e do Decreto nº 8.538/2015.

7.3. Não poderão participar nesta licitação:

7.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

7.3.3. 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 licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

7.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

7.3.5. 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 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;

7.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

7.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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;

7.3.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou 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 nº 14.133/2021](#).

7.5. O impedimento de que trata o item 7.3.4 será também aplicado ao licitante 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 licitante.

7.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.3.2 e 7.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

7.8. O disposto nos itens 7.3.2 e 7.3.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

7.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

7.10. A vedação de que trata o item 7.4 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7.11. Em se tratando de consórcio, a participação de empresas fica condicionada, além das exigências gerais contidas neste Edital e das disposições da Lei nº 14133/2021, ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) poderão participar desta licitação as empresas em consórcio já constituído ou que tenham se obrigado a constituí-lo, através de Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio;
- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- c) cada empresa consorciada deverá apresentar a totalidade dos documentos exigidos para habilitação, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, sendo certo que a inabilitação de uma das empresas inabilita o consórcio;
- d) as empresas reunidas em um consórcio ficarão impedidas de participar desta licitação integrando outro consórcio, ou de se apresentar isoladamente;
- e) os integrantes do consórcio responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato
- f) cada empresa deverá atender, individualmente, como condição para a habilitação do consórcio, os índices mínimos definidos no **item 1.1.16 do Anexo II** deste Edital;
- g) No caso de consórcio, a soma do capital mínimo ou do patrimônio líquido das empresas que o integram, observada a proporção de sua respectiva participação, deverá ter acréscimo de até 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.
- h) Não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresa e pequenas empresas o acréscimo previsto na alínea g.
- i) no caso do consórcio formado nos termos deste Edital sagrar-se vencedor deste procedimento licitatório e, ser-lhe adjudicado o objeto do certame, as empresas que o integram deverão obrigatoriamente promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea “a” do item 7.11., seguindo-se, ainda, o que determina o **item 13 deste Edital**.

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**j)** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

## 8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

**8.1.** O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) responder os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes;
- b) determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;
- c) analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital;
- d) promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente;
- e) processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado;
- f) promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;
- g) negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração;
- h) decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço;
- i) promover a habilitação;
- j) recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida;
- k) elaborar ata da sessão pública com o auxílio eletrônico;
- l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para a homologação.

### – CREDENCIAMENTO –

**8.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Concorrência Eletrônica deverão nomear através do Termo de Credenciamento, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

os demais atos e operações no site [bllcompras.com](http://bllcompras.com)

**8.3.** O acesso do operador à Concorrência Eletrônica, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**8.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Concorrência Eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, devidamente justificado.

**8.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Santos a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**8.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à Concorrência Eletrônica.

## – PARTICIPAÇÃO –

**8.7.** A participação na Concorrência Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

**8.7.1.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

**8.7.2.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pelo telefone: (41) 3097-4600 ou e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br)

**8.7.3.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**8.7.4.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

## - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

**8.8.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**8.9.** O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14133/2021, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

**8.10.** A falsidade da declaração de que trata o item 8.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#), e neste Edital.

**8.11.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

**8.12.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**8.13.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**8.13.1** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**8.13.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**8.14.** O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**8.14.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**8.15.** O valor final mínimo parametrizado na forma do item 8.13 terá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**8.16.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

## - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

**8.17.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

### **8.17.1 valor total da proposta;**

**8.18.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

## **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**8.19.** 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.

**8.20.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só sendo permitido alteração sob alegação de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo erro no lance ofertado).

## **- DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS**

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

**8.22.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

**8.23.** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

**8.24.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

## **- CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**8.25.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO**.

## **- DA ETAPA DE LANCES**

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

**8.27.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

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

**8.29.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 05 (cinco) segundos**.

**8.30.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

## **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- 8.31.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.32.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.33.** No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.34.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.35.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.36.** Após a etapa de envio de lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos nos art. 44 e 45 e a Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.37.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, se esta for empresa de maior porte, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.38.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.39.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.
- 8.40.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.41.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 8.42.** Em caso de eventual empate entre as propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14133/2021, nesta ordem:
- I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; ([Vide Decreto nº 11.430/2023](#))

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**8.42.1.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187/2009](#).

**8.42.2** As regras previstas no item 8.42 não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006](#).

**8.42.** Em caso de eventual empate entre as propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14133/2021, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

**8.43.** Nesse procedimento será adotado o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.

## **- MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**

**8.44.** Para o envio de lances na concorrência eletrônica, será adotado o **modo de disputa “aberto e fechado”**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

**8.44.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.44.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

## **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**8.44.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**8.44.4.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 8.44.2., poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.44.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

## 9. DA FASE DE JULGAMENTO

**9.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas.

**9.2.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**9.2.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.2.2.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**9.3.** O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**9.4.** É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**9.5.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, nos termos do [art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021](#) e no item 7.3.4 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- b) Relação de apenados publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**9.6.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o agente de contratação verificará se faz jus ao benefício.

**9.7.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**9.7.1.** contiver vícios insanáveis;

**9.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**9.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**9.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**9.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**9.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 9.8, só será considerada após diligência do agente de contratação, que comprove:

**9.8.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**9.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**9.8.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**9.9.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.10.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**9.10.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**9.10.2.** 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.

**9.11.** 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.

**9.12.** Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação deverá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**9.13. Encerrado a fase de obtenção da melhor proposta, será realizada a verificação técnica da Prova de Conceito (POC), nos prazos e formas previstas no item 1, do ANEXO II, deste Edital, a ser realizada em data prevista em Aviso de Realização de Prova de Conceito, respeitando o intervalo mínimo de 05 (cinco) dias úteis da data de publicação do respectivo Aviso no Diário Oficial Santos, e terá duração máxima de 03 (três) dias úteis, em horário comercial das 08:00h às 17:00h.**

## 10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**10.1.** Os documentos previstos no Anexo II do Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

**10.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**10.2.1.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do Contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660/2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**10.3.** A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**10.4.** Os documentos exigidos para habilitação serão enviados exclusivamente por meio do sistema, em formato digital, no prazo **de 04 (quatro) horas** prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

**10.5.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**10.5.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**10.5.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**10.6.** Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.7.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no item 10.4.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

**11.2.** O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da Ata

**11.3.** Quando o recurso apresentado referir-se ao julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**11.3.1.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**11.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**11.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.8.** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1.** A inexecução total ou parcial do Contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará a Contratada, sem prejuízo da rescisão do Contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.1.1.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

**12.1.2.** A aplicação das penalidades ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato, e no caso de sanção de multa, após defesa prévia do interessado.

**12.1.3.** No caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 12.1, caberá apresentação de recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**12.1.4.** No caso de aplicação da penalidade prevista na alínea “d” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**12.1.5.** Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

**12.2.** A advertência será aplicada exclusivamente quando der causa à inexecução parcial do Contrato.

**12.3.** A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes multas:

- a) **10%** (dez por cento) do valor total do Contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;
- b) **2%** (dois por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços, de acordo com o Cronograma Físico Financeiro;
- c) **5%** (cinco por cento) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de execução de serviços incompletos;
- d) No caso de descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, a contratada ficará sujeita à multa de **5%** (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

**12.4.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não exime a CONTRATADA, do pagamento de indenização por perdas e danos, que eventualmente venha a dar causa.

**12.5.** A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados ao Município serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

**12.6.** A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

**12.7.** O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado quando:

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- I – ocorrer a inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II – ocorrer a inexecução total do Contrato;
- III – não for entregue a documentação exigida para o certame;
- IV - não for mantida a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - não for celebrado o Contrato ou não for entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - houver o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VII - não for comprovada a condição de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), e Cooperativa de Consumo (COOP), na licitação de lotes de cotas exclusivas ou reservadas (artigo 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123/2006):

**12.8.** A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada pelo Sr. Secretário Municipal quando ocorrer:

- I – apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;
- II - fraude na licitação ou prática de ato fraudulento na execução do Contrato;
- III - comportamento inidôneo ou cometimento de fraude de qualquer natureza;
- IV – prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V – prática de ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

## **13. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

**13.1.** Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

**13.2.** No caso de consórcio sagrar-se vencedor e ser-lhe adjudicado o objeto do certame, as empresas que o integram deverão obrigatoriamente promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea “a” do item 7.3 deste Edital.

**13.3.** Em seguida, o adjudicatário será convocado para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data do recebimento da convocação.

**13.4.** A recusa injustificada à assinatura do Contrato, quando efetivada a convocação dentro do prazo de sua proposta, sujeita o licitante vencedor à **multa de 30% (trinta por cento)** do valor total do

### **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

Contrato e, ainda, à penalidade de suspensão temporária de contratar e de licitar com a Prefeitura Municipal de Santos, pelo prazo de 12 (doze) meses.

**13.4.1.** Na sequência, o Agente de Contratação poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos editalícios e habilitatórios e feita a negociação, declará-lo vencedor.

## **14. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1.** Constam da Minuta anexa a este Edital (Anexo VII).

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**15.2.** 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, pelo Agente de Contratação.

**15.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**15.4.** As normas disciplinadoras da licitação 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.

**15.5.** Os licitantes 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 licitatório.

**15.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**15.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**15.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**16.9.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **bilcompras.com** e <http://www.santos.sp.gov.br/licitasantos/>.

### **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

Santos, 16 de janeiro de 2025

**ADRIANO LUIZ LEOCÁDIO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16.901/2025

Contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme abaixo:

ITEM/DESCRIÇÃO
Contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme Memorial Descritivo, Planilha de Serviços e Preços e Cronograma Físico-Financeiro, que constituem os Anexos VIII, IX, e X do Edital, respectivamente.

### 1. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Os serviços deverão ser iniciados impreterivelmente no primeiro dia útil após a data do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria de Finanças e Gestão – SEFIN, de forma conjunta e concomitante em todos os órgãos constantes neste edital. O prazo para conclusão dos serviços de customização, conversão, migração de dados, implantação do sistema de gestão e treinamento dos módulos será de até **90 (noventa) dias** a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria de Finanças e Gestão – SEFIN excetuando-se o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento que terá prazo máximo para conclusão dos serviços de customização, conversão, migração de dados, implantação do sistema de gestão e treinamento de **180 (cento e oitenta) dias** a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria de Finanças e Gestão – SEFIN.

**1.2.** Não serão aceitos quaisquer pedidos de prorrogação de prazos, ficando assegurado à Prefeitura Municipal de Santos de rejeitar os pedidos apresentados.

**1.3.** Os serviços deverão ser executados sob regime de empreitada por preço global, em conformidade com o **Memorial Descritivo, Planilha de Serviços e Preços e Cronograma Físico-Financeiro da Contratada**, que integrarão o Contrato.

### 2. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**2.1.** O objeto contratual relativo aos módulos com prazo de implantação de **90 (noventa) dias**, atendido o item descrito no Anexo X – Cronograma Físico-Financeiro, etapas de customização, conversão, migração, implantação e treinamento, será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, que for designado pelo Contratante para tanto, mediante

#### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

Termo Circunstanciado, o qual será assinado pelas partes, dentro de até 15 (quinze) dias corridos da data de comunicação escrita de seu término, pela Contratada.

**2.1.1.** O objeto contratual relativo aos módulos com prazo de implantação de **180 (cento e oitenta) dias**, atendido o item descrito no Anexo X – Cronograma Físico-Financeiro, etapa de customização, conversão, migração, implantação e treinamento, será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, que for designado, pelo Contratante para tanto, mediante Termo Circunstanciado, o qual será assinado pelas partes, dentro de até 15 (quinze) dias corridos da data de comunicação escrita de seu término, pela contratada.

**2.2.** Durante o período de 30 (trinta) dias da data de expedição dos Termos relativos aos itens com prazo de implantação de **90 (noventa) dias** e com prazo de implantação de **180 (cento e oitenta) dias**, os serviços ficarão sob observação, para que se verifique o cumprimento das exigências contratuais.

**2.3.** A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

**2.4.** Caso a CONTRATADA não promova os reparos e/ou substituições nos prazos que lhe forem determinados pelo CONTRATANTE, este, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los, diretamente ou através de outras empresas, cobrando da CONTRATADA os respectivos custos acrescidos de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções previstas no Edital.

**2.5.** Esgotado o prazo previsto no item 2.2 ou restando comprovada a adequação do objeto aos termos, o serviço será recebido definitivamente, por servidor responsável, designado pelo Contratante, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes.

### **3. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:**

**3.1.** O pagamento referente ao processo de customização, conversão e migração dos dados, implementação, instalação e treinamento dos usuários, conforme Anexo II – Planilha de Serviços e Preços, será efetivado em 20 (vinte) dias, fora o decêndio, a contar do 1º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelo setor competente da contratante.

**3.2.** O pagamento mensal, referente ao Licenciamento de Uso, Suporte e Manutenção do Sistema, será efetuado em 20 (vinte) dias, fora o decêndio, a contar do 1º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelo setor competente da contratante.

**3.3.** No primeiro e no último mês do Contrato, o valor a ser pago será proporcional ao número de dias em que os serviços forem prestados.

**3.4.** A Contratada obriga-se a inserir na Nota Fiscal / Fatura o valor da contribuição previdenciária a ser retida pelo Contratante, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009.

**3.5.** Independentemente da previsão contida no subitem acima, fica a Contratada obrigada a comprovar sua regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social (CND), por ocasião do recebimento dos pagamentos pelo Contratante.

### **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**3.6.** Constatada eventual irregularidade, fica facultada a Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

## 4. PRAZO CONTRATUAL

**4.1.** O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme Memorial Descritivo, Planilha de Serviços e Preços e Cronograma Físico-Financeiro, que constituem os Anexos VIII, IX e X do Edital, respectivamente.

## 5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** A adjudicatária deverá apresentar garantia no Departamento do Tesouro Municipal da Prefeitura Municipal de Santos, antes da assinatura do Contrato, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do total do Contrato, sob a forma de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária, seguro garantia ou título de capitalização custeado por pagamento único, com registro pelo valor total.

**5.2.** A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do Contrato, juntamente com o competente atestado de execução dos serviços, expedido pelo Contratante, através do órgão competente para a fiscalização do ajuste, corrigida monetariamente se prestada em dinheiro.

**5.3.** A garantia será retida ou descontada a favor do Contratante, no caso de inadimplência da Contratada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

## 7. DA VISTORIA

**7.1. Vistoria Técnica:** A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta feira, das 9h00 às 11h30 ou das 14h00 às 17h00, no seguinte local: Departamento de Controle Financeiro – DECONFI/SEFIN – Praça Visconde de Mauá, s/nº- 3º andar – sala 301 – Centro – Santos/ SP, mediante agendamento com 02 (dois) dias úteis de antecedência através do tel. (13) 3201-5046 com o Sr. José Rosatti Júnior – Chefe do Departamento de Controle Financeiro – DECONFI.

**7.2. A vistoria poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades a contratação, nos termos do § 3º do artigo 63 da Lei Federal nº 14133/2021.**

## 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

**8.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta das Dotações Orçamentárias nº: (65) 01.12.01.12.10.04.122.0098.2026.01.3.3.90.40.99.110.0000 - Fonte de Recurso: 01 - Tesouro.

## 9. DO REAJUSTE

**9.1.** Decorridos 12 (doze) meses da contratação, o preço pactuado, referente ao Serviço de Licenciamento de Uso, Suporte e Manutenção, será reajustado de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE do período, observada a legislação federal em vigor, respeitando o Cronograma Físico-Financeiro relativo ao período.

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO II

### 1 – DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA DA PROVA DE CONCEITO (POC):

**1.1.** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, será comunicada a data de realização da Verificação Técnica – Prova de Conceito a qual deverá **ser realizada em data prevista em Aviso de Realização de Prova de Conceito, respeitando o intervalo mínimo de 05 (cinco) dias úteis da data de publicação do respectivo Aviso no Diário Oficial Santos, e terá duração máxima de 03 (três) dias úteis, em horário comercial das 08:00h às 17:00h;**

**1.2.** A Prova de Conceito será executada e julgada pelos representantes das unidades: Departamento de Controle Financeiro, DECONFI/SEFIN, Departamento do Tesouro Municipal – DTM/SEFIN, Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEPAT/SEFIN, Departamento de Licitações – DELIS/SEFIN e Departamento de Gestão da Tecnologia e Informação e Comunicações – DETIC/SEGOV, com base no ANEXO XIII – Roteiro para Demonstração da Prova de Conceito, e deverá contar com a participação de representante legal indicado pela Licitante. O resultado deverá ser emitido em relatório do Departamento de Controle Financeiro -DECONFI/SEFIN em até 05 (cinco) dias;

**1.3.** A infraestrutura necessária para demonstração do atendimento aos requisitos (computador e acesso à internet) é de responsabilidade da PMS, sendo que a execução das funcionalidades da Solução deverá ser em tempo real, “on line”, pela Internet, em ambiente Web e seguro “https”, utilizando portas comuns, livres de “proxys” e “firewalls”, sendo vedado qualquer tipo de conexão/e ou acesso remoto a equipamentos e/ou banco de dados dedicados para a referida Prova de Conceito;

**1.4.** Da reunião para realização da Prova de Conceito lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelos representantes das unidades: DECONFI/SEFIN, DTM/SEFIN, DEGEPAT/SEFIN, DELIS/SEFIN, DETIC/SEGOV e pelos participantes presentes.

**1.5.** Concluída a demonstração e verificada a comprovação ao atendimento das especificações previstas na **Prova de Conceito (POC)**, a licitante será considerada vencedora do Certame. Caso contrário, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para demonstração do Sistema Informatizado em questão, sucessivamente, até a apuração que atenda as especificações.

**1.6.** Do resultado da Prova de Conceito, caberá recurso que deverá ser interposto em campo próprio da plataforma eletrônica BLL.

**1.7.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Conceito, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos, conforme item 1.6 deste anexo;

**1.8.** Para obter aprovação na PROVA DE CONCEITO, a Licitante deverá comprovar atendimento mínimo de 95% (66 itens) do total da amostra de 70 (setenta) itens, conforme **Anexo XIII** - Roteiro para Demonstração da Prova de Conceito (POC), sem prejuízo de que todas as funcionalidades do

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

sistema sejam atendidas no momento da implantação;

**1.9.** O Sistema Ofertado deverá atender as demandas das áreas de administração contábil, financeira, licitação, Gestão de Pessoal e Ambiente de Trabalho, o sistema deverá estar em sua totalidade (rotinas e funcionalidades) em idioma português brasileiro e permitir a comunicação com os demais sistemas da administração mediante a construção de interfaces de integração;

**1.10.** A interface de software com o usuário deve ser baseada em ambiente Web e suportar os principais navegadores do mercado - Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome – nas versões para as quais os respectivos fabricantes possuem suporte ativo. Deve ainda utilizar “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura;

**1.11.** Permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes, salvaguardando a ordem de tais inserções.

**1.12.** O Sistema será considerado reprovado nas seguintes condições:

- I) Não comparecimento para a execução da prova na data e hora marcada;
- II) Não atendimento mínimo de 95% (66 itens) do total da amostra de 70 itens no POC;
- III) Apresentar problemas de funcionamento durante a prova de conceito;
- IV) Não apresentar arquivos XML, quando exigidos, com dados compatíveis ao exigido pelo AUDESP;
- V) Apresentar infraestrutura incompatível;
- VI) Apresentar protótipo ou ambiente simulado, configurando, portanto, uma solução não concluída.

## 2 - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

**2.1.** O licitante classificado em primeiro lugar, deverá encaminhar a seguinte documentação:

**2.1.1.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**2.1.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**2.1.3.** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício.

**2.1.3.1.** No caso de consórcio, além dos documentos de cada consorciado, exigidos neste subitem, deverá ser apresentado termo de compromisso, público ou privado, de constituição de consórcio ou termo de constituição de consórcio, subscrito por todas as empresas consorciadas, conforme modelos constantes dos **Anexos XIV e XV respectivamente deste Edital**, do qual deverá constar:

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- a) indicação clara do nome e qualificação das consorciadas e participação de cada qual no consórcio, sem prejuízo de sua responsabilidade solidária;
- b) indicação da empresa líder, que representará o consórcio perante o MUNICÍPIO no decorrer do procedimento licitatório, podendo inclusive assumir obrigações perante as demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas;
- c) declaração de que confere ao líder amplos poderes para representar os consorciados na licitação, em especial: transigir, acordar, renunciar ao direito de recorrer, desistir, responder administrativa e judicialmente em qualquer grau de jurisdição, receber notificação, intimação e citação.

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

## **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**2.1.5.** Prova de inscrição no CNPJ.

**2.1.6.** Prova de regularidade relativa ao FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (Certificado do F.G.T.S.).

**2.1.7.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União ou Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751, de 02/10/2014, ou outro meio equivalente admitido por lei.

**2.1.8.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, composta de Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei.

**2.1.9.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, composta de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei.

**2.1.10.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos*, expedida nas páginas eletrônicas do **Tribunal Superior do Trabalho** (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470 de 24 de agosto de 2011).

**2.1.11.** Declaração para fins do disposto no Artigo 68, Inciso VI, da Lei Federal nº 14133/2021, conforme Anexo IV.

**2.1.12.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do Artigo 63, Inciso IV e do Artigo 116, da Lei Federal nº 14133/2021,

### **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

conforme Anexo V.

**2.1.13.** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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, nos termos do Artigo 63, § 1º, da Lei Federal nº 14133/2021, conforme Anexo VI.

**2.1.14.** Declaração formal do licitante, nos termos e para os fins do disposto no § 1º do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Santos, conforme modelo **Anexo XII**.

## QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**2.1.15.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou de execução patrimonial do domicílio da pessoa física ou da firma individual, cuja data de emissão não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura desta licitação.

**2.1.16. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais,** já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**2.1.16.1.** A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 ( $\geq 1$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**2.1.16.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

**2.1.16.3.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 69, §6º)

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**2.1.16.4.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**2.1.16.5. Comprovação do cumprimento de um dos seguintes itens, cuja opção ficará a critério do licitante:**

**I – Capital mínimo de R\$ 340.294,13** (trezentos e quarenta mil, duzentos e noventa e quatro reais e treze centavos), ou;

**II - Patrimônio líquido mínimo de R\$ 340.294,13** (trezentos e quarenta mil, duzentos e noventa e quatro reais e treze centavos);

**2.1.16.5.1** No caso de consórcio, a soma do capital mínimo ou do patrimônio líquido das empresas que o integram, observada a proporção de sua respectiva participação, deverá ter acréscimo de até 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

**2.1.16.5.2** Não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresa e pequenas empresas o acréscimo previsto no item anterior.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**2.1.17.** Indicação de pessoal técnico adequado e disponível para realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços.

**2.1.18.** Atestado de Vistoria, conforme Anexo XI, emitido pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Santos, comprovando a inspeção pela licitante do local para a execução dos serviços, objeto desta licitação.

**2.1.18.1.** A vistoria poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades a contratação, nos termos do § 3º do artigo 63 da Lei Federal nº 14133/2021.

**2.1.19.** Declaração formal de que se compromete a demonstrar de forma prática que os módulos constantes do sistema ofertado atendem as exigências constantes do Termo de Referência e do Memorial Descritivo.

**2.1.20.** Comprovação, através de certidão(ões) ou atestado(s), que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 1 (um) ano.

**3.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por verificação de autenticidade via internet.

**4.** Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos até 90 (noventa) dias corridos, antes da data de abertura desta licitação, exceção feita ao item 1.1.15 deste Anexo.

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

5. Todos os documentos deverão se reportar à sede ou à filial que participou da licitação e que executará o Contrato.

5.1. No caso da licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) que o ato constitutivo da licitante (matriz) conste expressamente a filial;

b) que a licitante informe que o objeto será executado pela filial, quando então deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões necessárias.

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO III - Modelo

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16.901/2025 – PROCESSO N.º 31.925/2024-34

### PROPOSTA COMERCIAL

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**e-mail:**

Pelo presente formulamos proposta comercial para contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, de acordo com as condições do Edital que rege a presente licitação, nos seguintes termos:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇO	

**Valor total Da Proposta: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

No valor acima estão incluídas todas as despesas originárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER ANEXADO PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.**

**Validade da Proposta:** 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública da Concorrência Eletrônica.

Data ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal/carimbo

#### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO IV - Modelo

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16\_\_\_/2025 – PROCESSO N.º 31.925/2024-34

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

Decreto 4.358, de 05.09.2002

#### EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Ref.: (16\_\_\_/2025)

....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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

#### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

## Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

### ANEXO V - Modelo

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16.901/2025 – PROCESSO N.º 31.925/2024-34

#### DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto no inciso IV do art. 63 e art.116 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

\_\_\_\_\_  
(dat

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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

#### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

## Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

### ANEXO VI - Modelo

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 16.901/2025 – PROCESSO N.º 31.925/2024-34

#### DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto no § 1, do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que suas propostas econômicas compreendem 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.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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

#### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO VII- MINUTA DE CONTRATO

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 16.901/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31.925/2024-34**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTOS E A EMPRESA ----- PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM CUSTOMIZAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, PELO PERÍODO DE 05 (CINCO) ANOS, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, RESPEITANDO A VIGÊNCIA MÁXIMA DE 10 (DEZ) ANOS.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTOS**, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, com sede na Praça Visconde de Mauá, s/nº- Santos - Estado de São Paulo, inscrito no C.N.P.J., sob nº 58.200.015/0001 - 83, neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Finanças e Gestão, Sr. ADRIANO LUIZ LEOCADIO**, devidamente autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal, nos termos do Decreto nº 9.329, de 14 de maio de 2021 e de outro lado a empresa ....., com sede na Av./Rua ..... nº \_\_\_ inscrita no C.N.P.J. sob nº...../....., neste ato representada por seu, \_\_\_\_\_ -UF, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, e por esta última na forma de sua representação, foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentara para a contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme especificação contida no Edital de Concorrência Eletrônica nº 16.901/2025, Processo Administrativo nº 31.925/2024-34, da Prefeitura **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto, vem assinar o presente instrumento, concordando com os termos e as condições, pelos quais desde já se obriga:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, que deverá obedecer ao Edital de Concorrência Eletrônica nº 16.901/2025 e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**, aos quais este contrato fica vinculado.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o edital de licitação e a proposta da Contratada.

### **LICITA IV-DELIS**

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme Memorial Descritivo, Planilha de Serviços e Preços e Cronograma Físico-Financeiro, que constituem os Anexos VIII, IX e X do Edital, respectivamente.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS / DO LOCAL / DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

Os serviços deverão ser iniciados impreterivelmente no primeiro dia útil após a data do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria de Finanças e Gestão – SEFIN, de forma conjunta e concomitante em todos os órgãos constantes neste edital. O prazo para conclusão dos serviços de customização, conversão, migração de dados, implantação do sistema de gestão e treinamento dos módulos será de até **90 (noventa) dias** a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria de Finanças e Gestão – SEFIN excetuando-se o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento que terá prazo máximo para conclusão dos serviços de customização, conversão, migração de dados, implantação do sistema de gestão e treinamento de **180 (cento e oitenta) dias** a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria de Finanças e Gestão – SEFIN.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Não serão aceitos quaisquer pedidos de prorrogação de prazos, ficando assegurado à Prefeitura Municipal de Santos de rejeitar os pedidos apresentados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os serviços deverão ser executados sob regime de empreitada por preço global, em conformidade com o memorial descritivo, Planilha de Serviços e Preços e Cronograma Físico-Financeiro da Contratada, que integrarão o Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO:** Atribui-se ao presente Contrato o valor total de R\$ .....(.....).

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO:**

O pagamento referente ao processo de customização, conversão e migração dos dados, implementação, instalação e treinamento dos usuários, conforme Anexo II – Planilha de Serviços e Preços, será efetivado em 20 (vinte) dias, fora o decêndio, a contar do 1º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelo setor competente do Contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento mensal, referente ao Licenciamento de Uso, Suporte e Manutenção do Sistema, será efetuado em 20 (vinte) dias, fora o decêndio, a contar do 1º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelo setor competente da Contratante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No primeiro e no último mês do contrato, o valor a ser pago será proporcional ao número de dias em que os serviços forem prestados.

**LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A Contratada obriga-se a inserir na Nota Fiscal / Fatura o valor da contribuição previdenciária a ser retida pelo Contratante, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Independentemente da previsão contida no subitem acima, fica a Contratada obrigada a comprovar sua regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social (CND), por ocasião do recebimento dos pagamentos pelo Contratante.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Constatada eventual irregularidade, fica facultada a Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

**CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:** Decorridos 12 (doze) meses da contratação, o preço pactuado, referente ao Serviço de Licenciamento de Uso, Suporte e Manutenção, será reajustado de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE do período, observada a legislação federal em vigor, respeitando o Cronograma Físico-Financeiro relativo ao período.

**CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Na execução dos serviços, a Contratada obriga-se a:

- I.** Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- II.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078/1990](#));
- III.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- IV.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- V.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VI.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato;
- VII.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- VIII.** Cumprir e comprovar, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei Federal n.º 14.133/2021](#));
- IX.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o inciso acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133/2021](#));
- X.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- XI.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- XII.** Substituir em 24 (vinte e quatro) horas o funcionário, apontado pela fiscalização como inadequado para a execução dos serviços;
- XIII.** Arcar com as despesas do seu pessoal decorrentes de transporte, estadia, alimentação, hardware, software e demais requisitos necessários à execução das atividades previstas nesta licitação.
- XIV.** Customizar os módulos que compõem o sistema de gestão, adequando-os e ajustando-os à estrutura e necessidades peculiares dos serviços e unidades da Prefeitura Municipal, do Poder Legislativo, bem como dos órgãos da Administração Indireta envolvidos nesta licitação.
- XV.** Migrar todos os dados do sistema de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento atualmente utilizado pela Prefeitura para os módulos do sistema de gestão de sua propriedade, bem como a converter os dados entregues pela Administração, Poder Legislativo e órgãos da Administração Indireta, para o banco de dados de seus softwares.
- XVI.** Implantar o sistema de gestão de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam.
- XVII.** Providenciar as adaptações que se fizerem necessárias, para o perfeito funcionamento dos módulos, quando houver divergências entre o sistema de gestão implantado e os equipamentos da Prefeitura.
- XVIII.** Garantir todas as atualizações necessárias com o objetivo de manter o funcionamento íntegro da versão contratada e notificar a Prefeitura sobre o lançamento de novas versões com novas funcionalidades para avaliação da viabilidade de investimentos em atualização tecnológica do sistema.
- XIX.** Prestar suporte técnico local e remoto, sendo “in loco”, com no mínimo 04 (quatro) funcionários, com atendimento centralizado nas dependências do Departamento de Controle Financeiro – DECONFI, com atividade local ou em outras unidades, conforme a programação de trabalho estabelecida, sem custos adicionais, realizando manutenção no sistema e módulos implantados, sempre que for necessário, em todos os eventos que demandarem alterações decorrentes de mudanças na legislação ou da necessidade de ajustes no sistema.
- XX.** Respeitar as normas de segurança impostas pela área de tecnologia da informação da Prefeitura e contar com mecanismos de manutenção do sistema via VPN (Virtual Private Network), com acesso seguro aos usuários do sistema, visando garantir a integridade dos dados.

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**XXI.** Treinar os servidores indicados pela Administração Municipal (em número de 350 usuários), capacitando-os para a utilização dos módulos componentes do sistema de gestão contratado, utilizando a seu critério a quantidade necessária e suficiente de horas, para a devida preparação dos usuários. A capacitação dos servidores deverá iniciar-se imediatamente após a implantação dos softwares.

**XXII.** Cumprir as normas de medicina e segurança do trabalho, não gerando qualquer vínculo dos seus trabalhadores para com a Administração.

**XXIII.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato.

**XXIV.** Disponibilizar, ao final do contrato, os dados do sistema para exportação para outro eventual prestador do serviço.

**XXV.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** O Contratante obriga-se a:

**I.** Fiscalizar todos os serviços realizados pela CONTRATADA e se necessário, apontar, através de comunicação por escrito, os serviços que não satisfaçam as condições contratuais ou especificações, assim como as que apresentem falhas na execução, podendo ser exigida as devidas correções;

**II.** Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços;

**III.** Indicar os usuários dos módulos do sistema para fins de capacitação / treinamento.

**IV.** Atestar, de acordo com a entrega efetuada /serviço executado, a Nota Fiscal /Fatura, encaminhando-a ao setor competente para pagamento;

**V.** Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** A inexecução total ou parcial do Contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará a Contratada, sem prejuízo da rescisão do Contrato, às seguintes penalidades:

**I)** advertência;

**II)** multa;

**III)** impedimento de licitar e contratar;

**IV)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A aplicação das penalidades ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato, e no caso de sanção de multa, após defesa prévia do interessado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** No caso de aplicação das penalidades previstas nos incisos “I”, “II” e “III” do caput, caberá apresentação de recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

## **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**PARÁGRAFO QUARTO:** No caso de aplicação da penalidade prevista no inciso “IV” do caput, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo à Contratada.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do Contrato.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes multas:

- I) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;
- II) 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços, de acordo com o Cronograma Físico Financeiro;
- III) 5% (cinco por cento) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de execução de serviços incompletos;
- IV) No caso de descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

**PARÁGRAFO OITAVO:** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não exime a CONTRATADA, do pagamento de indenização por perdas e danos, que eventualmente venha a dar causa.

**PARÁGRAFO NONO:** A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados ao Município serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado quando:

- I – ocorrer a inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II – ocorrer a inexecução total do Contrato;
- III – não for entregue a documentação exigida para o certame;
- IV - não for mantida a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - não for celebrado o Contrato ou não for entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - houver o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada pelo Sr. Secretário Municipal quando ocorrer:

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

**I** – apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;

**II** - fraude na licitação ou prática de ato fraudulento na execução do Contrato;

**III** - comportamento de modo inidôneo ou cometimento de fraude de qualquer natureza;

**IV** – prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**V** – prática de ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:** Este Contrato poderá ser extinto de pleno direito, unilateralmente, a juízo exclusivo do CONTRATANTE, independente de notificação judicial ou extrajudicial, conforme os artigos 106, 107, 137,138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:** A fiscalização deste Contrato será exercida pelo Sr. José Rosatti Junior – Diretor do Departamento de Controle Financeiro – DECONFI da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão - SEFIN

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta da Dotação Orçamentária nº: (65) 01.12.01.12.10.04.122.0098.2026.01.3.3.90.40.99.110.0000 - Fonte de Recurso: 01 - Tesouro.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RECEBIMENTO DO OBJETO:** O objeto contratual relativo aos módulos com prazo de implantação de **90 (noventa) dias**, atendido o item descrito no Anexo II – Cronograma Físico-Financeiro, deste instrumento, etapas de customização, conversão, migração, implantação e treinamento, será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, que for designado pelo Contratante para tanto, mediante Termo Circunstanciado, o qual será assinado pelas partes, dentro de até 15 (quinze) dias corridos da data de comunicação escrita de seu término, pela Contratada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O objeto contratual relativo aos módulos com prazo de implantação de **180 (cento e oitenta) dias**, atendido o item descrito no Anexo II – Cronograma Físico-Financeiro, deste instrumento, etapa de customização, conversão, migração, implantação e treinamento, será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, que for designado, pelo Contratante para tanto, mediante Termo Circunstanciado, o qual será assinado pelas partes, dentro de até 15 (quinze) dias corridos da data de comunicação escrita de seu término, pela contratada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Durante o período de 30 (trinta) dias da data de expedição dos Termos relativos aos itens com prazo de implantação de 90 (noventa) dias e com prazo de implantação de 180 (cento e oitenta) dias, os serviços ficarão sob observação, para que se verifique o cumprimento das exigências contratuais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Caso a CONTRATADA não promova os reparos e/ou substituições nos

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

prazos que lhe forem determinados pelo CONTRATANTE, este, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los, diretamente ou através de outras empresas, cobrando da CONTRATADA os respectivos custos acrescidos de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções previstas na Cláusula Nona deste Contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Esgotado o prazo previsto no Parágrafo primeiro desta Cláusula, ou restando comprovada a adequação do objeto aos termos, o serviço será recebido definitivamente, por servidor responsável, designado pelo Contratante, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**PESSOAIS:** As partes deste instrumento deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para propósito de execução e acompanhamento deste ajuste, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos à esta avença, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO:** Aplica-se à execução deste Contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:** Será competente o foro da Comarca de Santos para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

E, por estarem assim de pleno acordo assinam presente instrumento, decorrente da Concorrência Eletrônica n.º 16.901/2025, na presença de duas testemunhas que são ..... para que surtam os efeitos legais, pelo que eu, ..... o digitei, dato e assino.

Santos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

## **LICITA IV-DELIS**

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO VIII - MEMORIAL DESCRITIVO

### MEMORIAL DESCRITIVO DO SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

#### INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções da solução tecnológica possam ser disponibilizadas à Contratante, será necessário que a empresa Contratada disponibilize em Data Center os equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecerá garantias de segurança para as transações via WEB do objeto licitado, durante a vigência contratual, atendendo os requisitos descritos a seguir:

Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga -7/24, sendo permitida a subcontratação deste item;

Data Center em conformidade com a Lei 13.709/2018 LGPD, localizado em território brasileiro, devendo permitir vistoria "in loco" para fins de diligência, verificação de pleno atendimento e manutenção dos requisitos especificados pela equipe técnica da Prefeitura caso seja necessário;

Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com redundância no ambiente de produção e também quanto às questões relativas às Seguranças Física, Tecnológica e Backups;

Sistemas gerenciadores de banco de dados;

Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (*backups*);

Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os servidores, técnicos e para a Contratante;

Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques;

Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários da solução;

Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

#### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados da solução para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender o objeto.

## **GARANTIA TECNOLÓGICA**

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do sistema durante a vigência do contrato por um período de 01 (um) ano a partir da finalização do contrato.

A Contratada deverá garantir a operação em redundância entre os Data Centers da Contratada e da Contratante durante a vigência do contrato.

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da Contratante.

## **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO**

A empresa Contratada deverá prestar os serviços de manutenção e suporte a partir do 2º (segundo) mês de vigência contratual.

A solução deverá disponibilizar ferramenta de Ordem de Serviço Eletrônica, via web, para que as solicitações de alterações, correções e suporte a dúvidas da Contratante possam ser registradas e acompanhadas pelos usuários gestores do contrato.

A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento da solução.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução;

Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

Os técnicos de suporte local deverão possuir formação técnica comprovada através de diplomas e/ou certificados, para garantia da qualidade dos serviços prestados, devendo ainda ser comprovado o vínculo profissional em CTPS com a empresa Contratada, a fim de evitar passivos trabalhistas.

### **LICITA IV-DELIS**



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## 1. O sistema de gestão deverá no mínimo:

1.1. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, às Instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como as exigências do Projeto Audesp/PCASP do referido Órgão, que estiverem em vigor, e, ainda, todas as normas estipuladas pela Secretaria do Tesouro Nacional através das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como o Decreto Federal nº10.540, de 05 de novembro de 2020.

1.2. Propiciar à Prefeitura Municipal de Santos, bem como ao Poder Legislativo e aos demais órgãos da administração indireta envolvidos nesta licitação, a geração de arquivos e / ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do Audesp, de acordo com o Roteiro Simplificado para Transmitir Documentos, permitindo, ainda, a prestação de informações exigidas, de forma isolada e/ou consolidada.

1.3 Propiciar a geração de arquivos a fim de atender a Matriz de Saldos Contábeis – MSC que corresponde a uma estrutura padronizada para transferência de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal dos entes da Federação estabelecido através da PORTARIA STN Nº 896, de 31 de outubro de 2017 e o layout definido no Anexo II da mesma portaria.

1.3. Estar disponível a um número de até 350 (trezentos e cinquenta) usuários, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, exceto nos dias de publicação de novas versões do sistema e / ou banco de dados, situações que deverão ser previamente comunicadas ao Departamento de Controle Financeiro.

1.4. Trabalhar com protocolo TCP/IP – Transmission Control Protocol / Internet Protocol, Protocolo de Controle de Transmissão / Protocolo Internet, utilizando-se no servidor preferencialmente de sistema operacional LINUX, já em utilização na Prefeitura e demais órgãos da administração indireta, sendo que, na hipótese de uso de sistema diverso, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As plataformas e softwares de desenvolvimento e gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada.

1.4.1. A Contratada deve disponibilizar para uso da Prefeitura o Dicionário de Dados com versão atualizada.

1.4.1.1. A solução da Contratante deve ser passível de integração com sistemas da Prefeitura, através de Views/Procedures e Webservices/APIs, acessíveis por suas respectivas linguagens de programação e banco de dados. Para essas atividades, além do Dicionário de Dados, a Contratada deve fornecer suporte técnico auxiliando os procedimentos de integração.

1.4.1.2. O Módulo Autenticação e Autorização: No momento do login na solução da Contratante, o sistema deve buscar as diretivas de acesso no Active Directory configurado, integrado ao Sistema de Segurança Humana e Digital – SSHD da Prefeitura Municipal de Santos, sendo o SSHD o sistema de gerenciamento de identidade que tem o objetivo de gerenciar todas as movimentações e informações dos funcionários, além de centralizar a autenticação de segurança dos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Santos, associando à este usuário as classes de acesso

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

referentes ao seu perfil, conseqüentemente, definindo o grupo de comandos e funcionalidades disponíveis para o usuário.

1.4.2. A contratada deverá desenvolver rotina para a exportação dos dados do seu sistema implantado para o Portal da Transparência e Portal da Lei de Acesso à Informação da Prefeitura, Poder Legislativo e dos demais órgãos da Administração Indireta, adotado em atendimento à Lei Complementar nº 131 de 27.05.2009 e que trata da disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Municipal. O processo de alimentação da base de dados do Portal da Transparência deverá ser automatizado e na periodicidade exigida pela legislação.

1.4.3 A solução contratada deverá atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou delas dar conhecimento a terceiros estranhos a esta avença, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

1.5. Dispor de controles de acessos aos processos e às operações, além de permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários, com registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo a rotina e o registro acessado.

1.6. Ser multiusuário, passível de operações por qualquer usuário autorizado através dos equipamentos da Contratante, sejam os mesmos locais, ou, remotos.

1.7. Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real.

1.8. Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.

1.9. Possuir total integração entre os seus módulos.

1.10. Possuir as apresentações de telas, mensagens, “help”, relatórios e tecla de função padronizada;

1.11. Possibilitar atualização de versão do sistema em rede (não havendo necessidade de instalação específica em cada equipamento);

1.12. Possuir recursos que possibilitem a importação e exportação de dados através de arquivos formatados do tipo texto;

1.13. Emitir mensagens de erros padronizadas com “help” explicando o motivo, consequência e eventualmente como corrigir;

1.14. Permitir a visualização de relatórios em vídeo no momento da impressão ou posteriormente;

1.15. Permitir a gravação de relatórios em arquivo no disco rígido, e exportação, formato TXT, PDF, DOC, XLS e CSV.

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- 1.16. Possuir rotina de envio de dados através do padrão XML e CSV
- 1.17. Ser dotado de rotinas que permitam “backup”;
- 1.18. Permitir que os gestores dos módulos que compõem o sistema possam ter informações gerenciais através da uniformização de procedimentos e a emissão de relatórios consolidados e estatísticos que garantam a confiabilidade das informações.
- 1.19. Ser dotado de SISTEMA DE SEGURANÇA com interação entre seus módulos, e que possua as seguintes funcionalidades:
  - 1.19.1. Ser multiusuário para permitir que cada departamento / usuário atualize ou consulte os módulos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;
  - 1.19.2. Fornecer interface para que os administradores do sistema possam configurar os acessos às funcionalidades dos sistemas, conforme permissões e nível hierárquico, mantendo controle sobre operações e módulos que os usuários podem acessar;
  - 1.19.3. Permitir a desativação de um usuário, impossibilitando-o de acessar o sistema;
  - 1.19.4. Permitir a alteração da senha por uma nova, no caso de esquecimento do usuário;
  - 1.19.5. Registrar os acessos dos usuários ao banco de dados a partir do uso das funcionalidades do sistema (manutenção de log.);
  - 1.19.6. Fornecer relatórios sintéticos e analíticos de usuários, por acesso aos aplicativos e objetos do banco de dados;
- 1.20. Executar na plataforma 100% Web/Cloud.

## **2. Os módulos que compõem o sistema de gerenciamento deverão disponibilizar à Contratante, no mínimo as seguintes especificações técnicas:**

### **2.1. Módulo de Contabilidade Pública:**

- Pleno atendimento ao disposto no Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.
- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp.
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria.
- Pleno atendimento das Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Realização da Contabilidade Orçamentária, com a emissão de Balanço (Prefeitura e Consolidado); Diário e, Razão Mensal.

### **LICITA IV-DELIS**

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Realização da Contabilidade Financeira, com a emissão de Balanço (Prefeitura e Consolidado); Diário e, Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade Patrimonial, com a emissão de Balanço (Prefeitura e Consolidado); Diário e, Razão Mensal.
- Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, com a emissão de Balanço (Prefeitura e Consolidado); Diário e, Razão Mensal.
- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Consolidação das contas da administração indireta.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta do Plano de Contas.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta de informações e saldos de conta corrente.
- Relatório de conta corrente diário e em ordem de conta.
- Inclusão e manutenção de movimentos de eventos independentes da execução orçamentária.
- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, de acordo com o plano de contas Audesp.
- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Relatórios de Diário e Razão acumulados em ordem de conta.
- Emissão de Anexo 1 - Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas – Prefeitura e Consolidado
- Emissão de Anexo 2 – Demonstrativo por Natureza da Despesa – Por Órgão, Por Unidades e Subunidades e Consolidado.
- Emissão de Anexo 6 - Demonstrativo por Programa de Trabalho.
- Emissão de Anexo 7 - Demonstrativo por Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais.
- Emissão de Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções, e Programas conforme vínculo com os recursos.
- Emissão de Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- Emissão de Anexo 10 - Comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada – Prefeitura e Consolidado.
- Emissão de Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- Emissão do Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- Emissão do Anexo 13 - Balanço Financeiro.
- Emissão do Anexo 14 - Balanço Patrimonial.
- Emissão do Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Emissão de Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna e Externa.
- Emissão de Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emissão do Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- Emissão do Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.
- Emissão de Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
- Emissão de Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Emissão de Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária).
- Emissão de Livro Anual de Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar).
- Emissão de Livro Anual de Registro de Empenhos.
- Emissão de Livro Caixa Anual.
- Emissão do RREO - Balanço Orçamentário - Bimestral – Anexo I – LC 101/2000.
- Emissão do Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção – Bimestral – Anexo II – LC 101/00.
- Emissão do Demonstrativo da Receita Corrente Líquida – Bimestral – Anexo III – LC 101/00.
- Emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – Bimestral – Anexo IV – LC 101/00.
- Emissão do Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal – Bimestral – Anexo VI – LC 101/00.
- Emissão do Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão – Bimestral – Anexo VII – LC 101/00.
- Emissão do ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE.
- Emissão do demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital – Anexo IX – LC 101/00.
- Emissão do demonstrativo das Receitas de alienação de ativos e aplicação dos Recursos – Anexo XI – LC 101/00
- Emissão do ANEXO XII – DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.
- Emissão do demonstrativo das Receitas de Parcerias Público-Privadas – Anexo XIII – LC 101/00
- Emissão do demonstrativo simplificado do relatório resumido de Execução Orçamentária – Anexo XIV – LC 101/00
- Emissão do Relatório de Gestão Fiscal – Quadrimestral – LC 101/00.
- Emissão do Anexo 1 - Demonstrativo das Despesas de Pessoal – Quadrimestral.
- Emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
- Emissão do Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
- Emissão do Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito.
- Emissão do Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
- Emissão do Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Emissão dos Demonstrativos da Aplicação no Ensino por Trimestre – Por elemento de Despesa, de acordo com o Art. 212 da C.F. e Lei Federal 9.394/96 – LDB.
- Emissão do Demonstrativo de Receitas Arrecadadas e Despesas Realizadas do Ensino – Art. 256 da Constituição do Estado de São Paulo.
- Emissão do Demonstrativo de Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.
- Emissão do Demonstrativo de Aplicação com Recursos do Fundeb.
- Emissão do Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9.394/96, com as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Emissão do Relatório de Gastos com a Saúde - Emenda Constitucional nº 29;
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal do IRPJ e IRPF, principalmente aquelas pertinentes à emissão de DIRF e Informe de Rendimentos.
- Controle de Prestadores de Serviços Pessoa Física individualmente.
- Geração de relatórios tipo GEFIP/SEFIP para serem remetidos à Receita Federal do Brasil.
- Controles de saldos invertidos contas contábeis/corrente, conforme parâmetros Audesp.

## 2.2. Módulo de Orçamento Público e Execução Orçamentária:

- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp.
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria.
- Pleno atendimento às exigências para transmissão da EFD-REINF e DCTFweb.
- Anexos à Lei Orçamentária Anual, de que trata a legislação vigente.
- Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento.
- Geração de controles automáticos dos fundos especiais.
- Geração de controles automáticos da ordem cronológica de pagamento, de que trata a Lei Federal nº 14.133/21 e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Geração de controles automáticos de adiantamentos (concessão e prestação de contas).
- Geração de controles automáticos do limite de suplementação, autorizado na Lei Orçamentária Anual.
- Cadastramento das fontes de financiamento dos programas governamentais.
- Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações.
- Cadastramento de receitas de acordo com a respectiva legislação.
- Cadastramento de despesas, contendo unidade executora, unidade responsável, função, sub-função, programa, ação, meta física – qualidade e unidade de medida, custo financeiro, indicador.
- Cadastramento de metas e riscos fiscais.
- Cadastramento de parâmetros.
- Cadastramento de taxas e índices de inflação.
- Cadastramento da dívida flutuante.
- Cadastramento de estrutura orçamentária.
- Cadastramento de campo de atuação dos Órgãos / Unidades.
- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da aplicação, código e nome da aplicação.

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Cadastramento, manutenção e consulta do tipo de despesa.
- Consulta da posição orçamentária por estrutura.
- Consulta do saldo percentual de suplementação autorizado na lei do orçamento.
- Cadastramento de bancos.
- Cadastramento de projetos e atividades.
- Cadastramento de contas bancárias.
- Cadastramento de fornecedores.
- Cadastramento de receita orçamentária.
- Cadastramento de créditos adicionais.
- Cadastramento extra orçamentário.
- Consulta do plano de conta da contabilidade.
- Geração de relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual, e fontes de financiamento dos programas de governo, com estimativas para 04 (quatro) anos.
- Geração de relatórios de resumo por Órgãos Responsáveis para o quadriênio.
- Geração de relatórios de resumo por Programa para o quadriênio.
- Geração de relatórios de resumo por Funções e Subfunções para o quadriênio.
- Geração de relatórios de Programas de Governo para o quadriênio.
- Priorização das metas estabelecidas no Plano Plurianual.
- Geração de Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a legislação vigente e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Geração de Anexo à Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo as prioridades dos programas.
- Geração e emissão de sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
- Geração e emissão de elencos por órgãos e programas.
- Geração e emissão de demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
- Geração e emissão de quadro de subvenções.
- Geração e emissão de quadro de campo de atuação.
- Geração e emissão de quadro da legislação da receita.
- Geração e emissão de demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual versus Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinação da LC nº 101/00.
- Cadastramento da dotação orçamentária.
- Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias.
- Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação.
- Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação.
- Inclusão de dotação orçamentária.
- Movimentação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação.
- Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação.
- Consulta de dotações orçamentárias por unidade orçamentária.
- Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias.
- Consulta a suplementação da dotação orçamentária.
- Consulta a redução da dotação orçamentária.
- Consulta a movimentação da dotação orçamentária.
- Consulta do número da dotação.
- Consulta do número da dotação por unidade orçamentária.

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Consulta aos valores das dotações orçamentárias.
- Reserva orçamentária, com impressão do documento da operação.
- Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação.
- Consulta a reserva orçamentária.
- Consulta a reforço da reserva orçamentária.
- Consulta a anulação da reserva orçamentária.
- Empenho ordinário, com impressão do documento da operação.
- Empenho estimativo, com impressão do documento da operação.
- Empenho global, com impressão do documento da operação.
- Anulação (parcial ou total) do empenho ordinário, com impressão do documento da operação.
- Anulação (parcial ou total) do empenho estimativo, com impressão do documento da operação.
- Anulação (parcial ou total) do empenho global, com impressão do documento da operação.
- Reforço do empenho estimativo, com impressão do documento da operação.
- Reforço do emp. Global, com impressão do documento da operação.
- Consulta a empenho ordinário.
- Consulta a empenho estimativo.
- Consulta a empenho global.
- Consulta da anulação do empenho ordinário.
- Consulta da anulação do empenho estimativo.
- Consulta da anulação do empenho global.
- Consulta do reforço do empenho estimativo.
- Consulta do reforço do empenho global.
- Consulta do empenho estimativo, global e ordinário efetuado por credor.
- Consulta de empenho por número de processo.
- Consulta de empenhos por data.
- Consulta dos empenhos liquidados.
- Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar.
- Consulta a empenho ordinário/global e estimativo, por fonte de recursos e código de aplicação.
- Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, por fonte de recursos e código de aplicação.
- Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão.
- Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão.
- Relação de reforço de empenhos efetuados em ordem de data de emissão.
- Relação das despesas empenhadas do mês/período.
- Movimentação de liquidação e pagamento de empenho.
- Relatório de movimentação de liquidação e pagamento por número do processo de empenho.
- Movimentação de limitação de empenho
- Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 14.133/21.
- Consulta de pagamentos emitidos.
- Consulta de pagamentos por data de pagamento.

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Consulta de processo pago por código do credor.
- Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação.
- Consulta de pagamentos efetuados por fonte de recursos e código de aplicação e credor.
- Relação de pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento.
- Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão.
- Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão.
- Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento.
- Registro de pagamento de despesa extraorçamentária, por ordem de pagamento.
- Cancelamento do registro de pagamento.
- Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor / devedor.
- Consulta de credor / devedor por nome.
- Consulta de credor / devedor por código de credor / devedor.
- Consulta a pagamentos efetuados por credor.
- Consulta a posição do credor – Valores empenhados e valores pagos.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome do tipo da receita.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita.
- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da receita extra orçamentária.
- Cadastramento, manutenção e consulta da previsão de receita.
- Consulta a receita por exercício, tipo de receita e rubrica e código de aplicação.
- Consulta a receita, por tipo de receita e rubrica.
- Consulta a receita contendo: código e nome do tipo da receita, código, nome da rubrica e valores arrecadados.
- Consulta de análise diária de arrecadação.
- Consulta de movimento bancário.
- Consulta da movimentação financeira.
- Inclusão do movimento bancário.
- Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita / despesa orçamentária.
- Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento de caixa e bancos do dia.
- Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia.
- Estorno / devolução da arrecadação.
- Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
- Geração dos seguintes relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, resumo das receitas orçadas por código de receita.
- Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica.
- Balancete da receita do mês ordenado por rubrica.
- Resumo da previsão de receitas.
- Resumo diário da arrecadação por código da receita.
- Boletim de tesouraria diário.
- Boletim de bancos diário, contendo relativamente a cada conta bancária do ensino.
- Boletim de bancos diário, contendo relativamente a cada conta bancária da saúde.

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária.
- Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária.
- Consulta de restos a pagar por interessado.
- Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar, por empenho.
- Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação.
- Anulação de restos a pagar, com impressão do documento da operação.
- Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação.
- Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão.
- Relação dos pagamentos de restos a pagar efetuados no mês, em ordem de data de pagamento.
- Balancete de restos a pagar em ordem de credor e exercício base.
- Balancete das despesas orçamentárias do mês.
- Balancete por função do mês, em ordem de função.
- Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção.
- Balancete por programa do mês.
- Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa.
- Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa.
- Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função.
- Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza.
- Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza.
- Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria.
- Balancete por elemento da despesa acumulado do mês, em ordem de categoria.
- Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
- Manutenção e consulta do número da despesa.
- Impressão de segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
- Registro, controle e acompanhamento (depósitos e baixas) dos depósitos realizados para pagamento de precatórios do regime especial da EC 62/2009.
- Registro, controle e acompanhamento das dívidas (inscrição, atualização, cancelamento e pagamentos), de operações de créditos, débitos parcelados, mapa de precatório.

### 2.3. Módulo de Gestão de Tesouraria:

- Atender as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP referente ao Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).
- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e PCASP.
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria.
- Movimentação da receita orçamentária, possibilitando a importação de dados.
- Movimentação extraorçamentária.
- Relatório de contas extras orçamentárias organizados por Data e Conta.

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
 Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Movimentação de pagamentos a Fornecedores, Prestadores de Serviços, Contratos Diversos, Adiantamentos, Folha de Pagamento, Judiciais e todas demais modalidades.
- Movimentação de contas bancárias de todos os Bancos que a PMS tenha titularidade.
  - Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos.
  - Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos.
  - Reconhecimentos de Receita orçamentária e extra orçamentária arrecadadas conforme arquivo bancário com suporte para importação dos mesmos.
  - Controles do caixa – recebimento, abertura, acompanhamento e fechamento.
  - Geração de Boletos;
  - Classificação das Fontes de Receita conforme origem da mesma.
  - Geração de Boletim de Caixa Diário de Fonte 01 – Pagamentos Tesouro e movimentação do caixa da Tesouraria.
  - Relatório mensal de transferências financeiras para Educação - 25% constitucional.
  - Relatório mensal de transferências para a Saúde - 15% constitucional.
  - Demonstrativo do cálculo mensal do PASEP para recolhimento à Receita Federal.
  - Relatório Diário de Liquidações a Pagar por Ordem Cronológica de Pagamento com valores conforme determina o TCE/SP e que conste a data de pagamento das respectivas liquidações.
  - Emissão de Cheques com adaptação aos layouts dos Bancos, destacando-se campo para colocar o nome do favorecido, quando terceiro for receber o cheque.
  - Processar Transferências Financeiras as Secretarias da PMS e demais Órgãos, Iprev, Câmara, Prodesan, Cohab, Cet etc..
  - Processar transferências Financeiras entre diversas contas bancarias para cobertura de saldo disponível para pagamentos programados pelo Fluxo de Caixa

## 2.4. Módulo de Orçamento / Finanças para Regimes Próprios de Previdência:

- Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp.
- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar 101/00, bem como as demais normas contábeis atinentes à matéria.
- Pleno atendimento as exigências do Ministério da Previdência Social – MPS, em especial, o Plano de Contas e os Procedimentos Contábeis Aplicados ao Setor Público – PCASP.
- Projeção orçamentária da receita e da despesa para fins de elaboração da proposta orçamentária.
- Elaboração do projeto de lei orçamentária e de todos seus anexos, de acordo com as normatizações dos Ministérios: da Fazenda (Secretaria do Tesouro Nacional - STN) e do Planejamento, Orçamento e Gestão (Secretaria de Orçamento Federal – SOF).
- Possibilidade de alterações do orçamento por créditos adicionais.
- Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho, indicando sua categoria (global, por estimativa, ou ordinário).
- Controle dos adiantamentos da forma da lei.
- Controle dos elementos que compõem a liquidação da despesa.

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
 Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Controle da ordem cronológica de pagamentos, dividida por fontes diferenciadas, de acordo com a legislação vigente (Lei nº 14.133/21).
- Controle dos fundos especiais (LC nº 101/00 – LRF).
- Emissão de ordem de pagamento, propiciando consolidar vários processos de um mesmo fornecedor.
- Geração de borderô em meio magnético e também opção para cheque que comporão os pagamentos autorizados.
- Geração de informe de rendimentos anual dos fornecedores com retenção de imposto de renda na fonte, inclusive daqueles sujeitos à retenção.
- Geração a qualquer instante de balancetes, demonstrativos e anexos à prestação de contas obrigatórias.
- Realização de todos os lançamentos de débito e crédito a partir da execução orçamentária, dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, dependentes ou independentes da execução orçamentária, obedecidos os procedimentos contábeis exigidos pelo PCASP.
- Geração do Balanço Orçamentário de acordo com o PCASP.
- Geração do Balanço Financeiro de acordo com o PCASP.
- Geração do Balanço Patrimonial de acordo com os Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público - DCASP
- Geração da Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo o Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP.
- Geração dos Livros: Diário e Razão.
- Geração de todos os anexos obrigatórios exigidos pela Lei federal nº 4.320/64 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto à prestação de contas.
- Geração das demonstrações Contábeis dos fundos especiais, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00.
- Lançamento dos valores apurados nas avaliações e reavaliações periódicas dos imóveis do Regime Próprio de Previdência Social.
- Lançamento dos valores apurados nas depreciações periódicas dos bens do Regime Próprio de Previdência Social.
- Lançamento analítico da arrecadação orçamentária e extraorçamentária.
- Geração de boletins diários de caixa.
- Geração de livros caixa e conta corrente bancário.
- Lançamento de pagamentos orçamentários e extraorçamentários, integrados à movimentação bancária.
- Geração de relatório de cheques e / ou borderôs emitidos no dia.
- Controle de cheques emitidos ainda não pagos.
- Geração de boletins diários de bancos com posição financeira e contábil.
- Movimentação dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, com a separação por código de aplicação.
- Controle analítico e por conta bancária e código de aplicação dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social.
- Geração de relatórios de controle analítico e sintético, por conta bancária e código de aplicação, dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social.
- Geração de relatórios extra orçamentários (despesa e receita);

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Lançamento dos rendimentos financeiros mensais de acordo com a marcação a mercado bem como as provisões de perdas e recuperação de investimentos, classificados por conta bancária, classificação patrimonial (SPS) e código de aplicação;
- Geração de relatórios de controle analítico e sintético, por conta bancária e código de aplicação, dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social

## 2.5. Módulo de Compras e Licitações:

- Atendimento as normas das Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e suas atualizações).
- Realizar as dispensas de licitação e as licitações de acordo com a Lei Federal nº 14133/2021, com integração do sistema com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).
- Integração / transmissão das informações das licitações com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Integração com o Portal da Transparência
- Atendimento as normas da Lei Complementar nº 123/06 (Lei Geral das Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte).
- Atendimento as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente com o Sistema AudeSp.
- Integração com o sistema que realiza as licitações eletrônicas.
- Geração de relatório para o Plano de Contratação Anual.
- 
- Cadastro de contratos possibilitando alimentação automática do Sistema AudeSp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Relatório mensal para publicidade.
- Manutenção do cadastro de setores.
- Manutenção do cadastro de almoxarifado.
- Manutenção do cadastro de grupos e subgrupos e códigos de serviços.
- Manutenção do cadastro de fornecedores.
- Manutenção no cadastro de indicadores financeiros.
- Manutenção no cadastro de limites de licitação.
- Manutenção no cadastro de descrição sintética da licitação.
- Manutenção no cadastro das condições de pagamento.
- Manutenção no cadastro de locais de entrega.
- Manutenção no cadastro de feriados, leis, compradores.
- Manutenção no cadastro de representantes.
- Manutenção no cadastro de pregoeiros e equipe de apoio e Agentes de Contratação.
- Consulta por processo, por requisição de compra, por objeto, por fornecedor, por empenho, por despesa, por número de protocolo, por unidade, por número de contrato identificando cada fase processual: cancelamento, anulação e revogação de processos.
- Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
- Consulta de aditamentos, rescisões, cancelamentos e alterações de contratos.
- Controle das modalidades de licitação de acordo com a Lei de Licitações.

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Controle de Registro de Preços.
- Controle de fracionamento de compras.
- Controle de licitantes tipo Micro Empresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisões e cancelamentos de contratos.
- Reserva de dotação de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição e quantidades adquiridas e sua impressão.
- Reserva de dotação para processos plurianuais.
- Geração das requisições de compras (materiais e serviços) com dados gerenciais que permitam a aprovação pelo responsável.
- Geração de cotações de preços e controle das mesmas, podendo neste caso, se utilizar de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
- Geração de grade comparativa de preços de melhor preço e preço global, informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de MEs e EPPs.
- Geração de grades de lances informando o percentual obtido na sessão.
- Geração de Ata do pregão presencial com todas as fases explícitas e as ocorrências dentro da sessão, destacando a fase de negociação direta com o proponente.
- Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pela contabilidade e controle da baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor, por secretaria, por objeto, por palavra chave de objeto, por destino.
- Relatórios de ranking de compras por fornecedor.
- Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras.
- Relatórios de fracionamento de compras.
- Relatórios de baixas de autorizações de fornecimento efetuadas, e, a efetuar, por órgão.
- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
- Relatório demonstrativo de acompanhamento da utilização de contrato.
- Relatórios de contratos, termos de aditamento e atas de registro de preços.
- Cancelamento, revogação e anulação de modalidades.
- Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.
- Parametrização dos lances ofertados pelos licitantes quando da modalidade pregão presencial.
- Parametrização de classificação dos licitantes para efetivarem lances verbais.
- Classificação de modalidade de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação.
- Relacionamento das modalidades com fornecedores de forma automática, de acordo com os relacionamentos de materiais e serviços, ou de forma individual.
- Coleta de propostas de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante e de forma manual.
- Documentação dos licitantes e de cada tipo de documento relacionado ao processo.

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Julgamento individual de forma automática de acordo com a grade comparativa de preços.
- Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.
- Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- Restrição de acesso e movimentação a determinadas modalidades de licitação.
- Aglutinação de materiais antes da montagem dos processos.
- Importação e exportação de arquivos para o módulo de coleta eletrônica de preços.
- Grade comparativa de preços utilizando o método unitário e global.
- Quadro resumo dos registros de preços.
- Exportação de dados para a publicação de processos.

## 2.6. Controle de Almojarifados:

- Cadastro das unidades que realizarão as requisições
- Manutenção de cadastro de setores.
- Manutenção de cadastro de almoxarifado.
- Manutenção de cadastro de grupos e subgrupos.
- Manutenção de cadastro de materiais de estoque
- Manutenção de entrada de material no estoque.
- Manutenção de saída de material do estoque.
- Manutenção do cadastro da instalação.
- Manutenção de cadastro de materiais existentes e os históricos anteriores.
- Manutenção de cadastro de almoxarifados.
- Consultas às movimentações e saldos de materiais.
- Consulta de cancelamento de operações selecionadas.
- Consulta de materiais por almoxarifado.
- Consulta de materiais por grupo e subgrupo.
- Consulta a fornecedor por material.
- Consulta a material por fornecedor.
- Consulta a saldos de material.
- Consulta a movimentação de material por data.
- Consulta a materiais por palavra chave.
- Controle dos materiais permanentes e de consumo dos almoxarifados informando posições de estoque de material e de grupo de materiais.
- Controle de encerramento de período.
- Controle de requisições de saída dos almoxarifados e dos seus destinos, observando regramento de saldo e respeitando o limite mensal por unidade orçamentária e almoxarifado.
- Controle da data limite para realização de requisições/pedidos.
- Controle da data de validade de produtos de acordo com o consumo.
- Controle de troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- Controle de devoluções e doações.
- Controle de baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Controle de transferência entre contas do plano Audeesp do Tribunal de Contas dos diversos grupos de materiais.
- Controle do saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material.
- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência, ordenado por código do material.
- Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado, por nome de material.
- Relatório de materiais existentes por grupo em ordem de código de material.
- Relatório de Ficha de Prateleira.
- Relatório de Balancete Sintético de acordo com o Sistema Audeesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Relatório de Inventário Analítico por grupo de material.
- Relatório de ficha kardex informando o saldo no período solicitado.
- Relatório de consumo de material por almoxarifado, por material, por destino.
- Utilização de código de barras para a saída de estoque.
- Fechamento dos almoxarifados para alimentação dos dados contábeis.
- Seleção de operações diária, mensal, eventual, anual, opção data, almoxarifado, setor.
- Transferência de contas do Plano Audeesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de materiais gerando movimento de transferência e permitindo consulta dos movimentos na conta anterior.
- Quadro resumo mensal da movimentação.
- Quadro resumo dos valores em estoque na data.
- Listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material.

## 2.7. Controle e Avaliação de Bens Patrimoniais:

- Cadastro de Bens móveis.
- Cadastro de Bens imóveis.
- Cadastro de Responsáveis.
- Cadastro de Setores.
- Cadastro de estrutura orçamentária.
- Cadastro de Fornecedores.
- Cadastro de Doadores.
- Cadastro de Doações.
- Controle de Baixas.
- Controle de Transferências.
- Controle de Empréstimos.
- Controle de Cessões.
- Controle de Comodatos.
- Controle de Remessa para conserto.
- Relatório de bens móveis incorporados por setor.
- Relatório de bens móveis incorporador por órgão /unidade/subunidade
- Relatório de bens móveis incorporador por responsável.
- Relatório de bens móveis incorporados por nº tombo.

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Relatório de bens móveis incorporados por período.
- Relatório de tombamentos por período
- Termo de responsabilidade por responsável.
- Inventário analítico.
- Inventário sintético por conta patrimonial
- Reavaliação dos Bens Patrimoniais Móveis.
- Relatórios de Bens Móveis reavaliados.
- Inventário Físico Financeiro de Bens Móveis e Imóveis.
- Cadastro de Bens imóveis em tela própria
- Relatório de bens móveis por frota – Veículos
- Relatório de bens móveis por descrição (palavra-chave)
- Relatório de bens móveis por conta Patrimonial

## 2.8 Módulo de Recursos Humanos

### 2.8.1 Cadastro e vida funcional

- Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal;
- Dispor de captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, pensionistas (alimentícia) e dependentes, registrando a evolução histórica, com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação (Nome, CPF, Data de Nascimentos dos Pais), Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Raça, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Portador de Necessidades Especiais, Escolaridade Completa (permitir a inclusão de vários níveis), Data de Ingresso no Serviço Público;
- Dispor de captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- Dispor de captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados, cursos extracurriculares;
- Dispor de controle dos dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas;
- Dispor de cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos;
- Dispor de cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, décimo terceiro salário e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores,
- registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração, permitindo o controle, inclusive dos servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Dispor de cadastramento de todas as referências salariais contendo o símbolo da referência, tabela de valores associada, quadro, carreira e grau, além do histórico dos valores salariais para cada referência;
- Dispor de cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, em comissão, mandatos eletivos, contendo Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, Carreira,
- Classe, Grau, Tabela de Vencimentos, Lei associada, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo, permitindo o controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Dispor de para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- Estabelecer um único código de registro (matrícula) para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- Dispor de liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por
- lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Dispor de registro de atos de advertência e punição por servidor, por departamento e
- manter o histórico com filtros específicos para consulta;
- Dispor de cadastro de substituições;
- Dispor de cadastro de ações judiciais;
- Dispor de registro e controle de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Dispor de cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os
- cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade e lei associada;
- Dispor de cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão
- nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Dispor de consulta em tela e/ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando
- separadamente;
- Localizar servidores por Nome ou parte dele; pelo CPF, ou matrícula;
- Dispor de configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o
- servidor;
- Dispor de configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido
- um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Dispor de cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, funções gratificadas, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- Dispor de arquivo para criação de SSHD (login de usuário e senha) quando um novo servidor é cadastrado, a fim de acessar os sistemas da Prefeitura de Santos;
- Dispor de cadastro de servidores de órgãos externos (cedidos para a Prefeitura de Santos).

## 2.8.2 Histórico funcional

- Todos os atos e eventos da vida funcional registrados deverão ter seu histórico (datas de início e fim) mantido no sistema com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos;
- Os atos e eventos, quando lançados de forma retroativa, deverão ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações na época a que se referiam;
- Todas as consistências cabíveis deverão ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época.

## 2.8.3 Cadastro da Base Legal

- A ferramenta deverá permitir o cadastro de toda a estrutura formal do plano de cargos e salários de acordo com a legislação do município, contendo no mínimo: Plano, Cargo, Carreira, Classe, Grau, Nível, Lei, Referência, Vencimento e Jornada. Além de todas as vantagens (proventos), descontos, cargos, funções e estrutura administrativa do Município deverão estar relacionadas com uma ou mais dessas instruções.

## 2.8.4 Estrutura Formal de Cargos

- Para cada quadro deverá haver a possibilidade de registro de seus cargos e funções (funções gratificadas, cargos em comissão, gratificações equivalentes, gratificação de direção e funções de assessoria);
- Cada cargo deverá estar relacionado com seus diversos padrões e/ou níveis;
- Esses níveis deverão estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais);
- Em alguns casos, os cargos poderão estar associados diretamente aos seus respectivos padrões salariais;
- As funções normalmente estarão associadas diretamente aos respectivos padrões salariais;
- Características como: regimes jurídicos associados, quadros (carreiras) associados, informações contábeis, entre outros deverão estar armazenados nessas tabelas e mantidas pelo usuário do sistema, por meio de procedimentos próprios.

## 2.8.5 Estrutura Organizacional e Administrativa

- O sistema deverá permitir a inclusão e manutenção da estrutura formal do Município, e a
- visão de tabelas, regras e processamento com abrangência global ou por órgão;
- Possibilitar o conceito de empresas e filiais;

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Manter os históricos das estruturas organizacionais;
- Deverá prever as seguintes informações: Dados da Unidade Administrativa, Unidade Vinculadora, Local de trabalho, responsável pelo local de trabalho (contatos: e-mail e telefone); classificação Institucional, unidade orçamentária/unidade gestora orçamentária, unidade de despesa/unidade gestora executora/funcional programática, região administrativa, endereço; legislação; data de início de vigência/data fim; CNPJ;
- Deverá haver visualização da distribuição dos cargos/especialidades, referências salariais e as respectivas quantificações em cada unidade da estrutura organizacional/administrativa;
- Possibilitar atualização, cadastramento de novas unidades, fusão, desmembramento e extinção de outras, com manutenção de histórico anterior, incluindo cargos/especialidades, referências salariais e movimento de pessoal envolvido, bem como integrações com outros sistemas da Prefeitura de Santos;
- Dispor de criação de mais de uma estrutura organizacional/administrativa ativa.

## 2.8.6 Controle de Cargos em Confiança

- O sistema deverá controlar os cargos de confiança da entidade, cargos em comissão, funções gratificadas, gratificações de direção, gratificações de assessoramento e gratificações equivalentes, bem como suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas e quadros de carreira;
- Controlar o quantitativo de vagas por nível, por tipo de cargo, por unidade de lotação, tipo de ocupação e situação (extinto, transformado);
- As funções de confiança deverão ser vinculadas exclusivamente a servidores de carreira;
- Os cargos em comissão podem vincular-se a servidores exclusivamente comissionados e a servidores de carreira;
- Manter histórico das funções de confiança e cargos em comissão, sua origem e evolução, com os respectivos atos;
- Manter histórico dos cargos em comissão e funções de confiança e o controle de ocupação de cada vaga;
- Permitir a identificação dos cargos em comissão que são privativos de serem exercidos por servidores de carreira. Permitir a associação de cada vaga de cargo em comissão e função de confiança com sua lotação;
- Permitir a geração de relatórios dos cargos e funções por lotação e por períodos;
- Deverá possibilitar a numeração sequencial de cargos em comissão e funções gratificadas e o registro de todas as vantagens vinculadas a estes cargos.

## 2.8.7 Controle de Cargos de Provedimento Efetivo, Empregos Públicos por Tempo Determinado

- Dispor de um cadastro de cargos de provimento efetivo, empregos públicos, empregos públicos por tempo determinado bem como os atos legais de criação e extinção e as datas de criação e extinção;
- O sistema deverá ser capaz de manter o total autorizado de vagas e a quantidade de vagas providas;
- Dispor ainda do controle das ocupações do quadro de pessoal, impedindo o provimento de

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- vagas cuja ocupação esteja esgotada;
- Registrar e manter o histórico das ocupações dos cargos de provimento efetivo, empregos públicos, empregos públicos por prazo determinado vigentes e extintos, onde deverão ser controladas a forma de provimento e a vacância;
- Dispor de associação de cargo de provimento efetivo, ou emprego público com o seu equivalente após uma transformação (ex: por ocasião de um Plano de cargos e empregos);
- Dispor de quantitativos de vagas para cada cargo de provimento efetivo, emprego público e emprego público por prazo determinado, identificando cada vaga e associando-as às
- lotações;
- Dispor da geração de relatórios mostrando todos os cargos de provimento efetivo, empregos públicos e empregos públicos por prazo determinado, quais estão vagos e qual
- a última ocupação;
- Dispor da organização e classificação das vagas a partir dos conceitos de quadro único;
- Possibilitar a identificação da motivação para o surgimento e criação de vaga, como por
- exemplo, demissão, exoneração, aposentadoria, falecimento.

## 2.8.8 Frequência

- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Licença Gala, Licença Nojo, Licença Prêmio e Licença sem Vencimentos, informando, no mínimo, a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Suspensão, Doação de Sangue, Abono de Terço;
- Integrar com módulo de Ponto Eletrônico disponibilizando para este as informações de
- licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificadas as ausências no ponto através desses dados;
- Integração com o Relógio de Ponto, recolhendo as marcações em arquivo AFD ou outro formato, para importação no módulo de frequência do sistema, efetuando automaticamente o apontamento das horas do período informado;
- Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento;
- Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com
- possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;
- Emitir Boletim de Frequência e espelho de ponto;
- Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que
- aconteceu evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar
- na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir compensação de horas/falta;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamentos
- Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro de mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar o lançamento avulso no Banco de Horas, a crédito ou débito;

## 2.8.9 Certidões

- O sistema deverá permitir a emissão de certidão com informações históricas da vida funcional do Servidor como, por exemplo:
  - a) Tempo de serviço, cargos, funções, vantagens e remuneração;
  - b) Certidão para fins previdenciários, nos termos da legislação vigente, tais como Certidão de tempo de contribuição, Certidão de regularidade previdenciária, Certidão de valores de contribuição;
  - c) Geração de certidões de férias com a situação do funcionário relativa aos eventos e saldos de férias;
  - d) Permitir a validação de todas as certidões por QR-CODE ou certificação digital;
  - e) Permitir a inclusão do brasão da Contratante em seu cabeçalho com distanciamento e margens para apresentação como documento oficial.
- Possibilitar a geração de declaração, especificando a remuneração que um servidor já
- falecido receberia se estivesse vivo para fins de comprovação junto ao RPPS, visando eventual revisão de benefício recebido (pensão por morte);
- Todas as certidões devem ser emitidas com validador QR-CODE e em casos de
- certidões com validade judicial, assinatura digital padrão A3;

## 2.8.10 Encerramento da vida funcional

- Dispor de controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores e
- empregados com o Instituto de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário;
- O sistema deverá realizar as seguintes etapas: encerrar automaticamente os períodos aquisitivos de férias (levando em consideração o limite de ausências por períodos); verificar proporcionalidade de 13º a receber; verificar períodos aquisitivos e não usufruídos de Licença Prêmio; analisar horas extras e faltas, para efeito de pagamento e/ou desconto nos cálculos; calcular devolução do Auxílio Alimentação e Vale Transporte, conforme a data de desligamento; calcular a média de férias e de 13º, considerando horas extras, bem como demais verbas rescisórias; calcular ajuste de teto de forma automática para fins rescisórios; calcular a parte patronal de 13º e do saldo de salário; calcular valores recebidos a maior (conforme data de solicitação da rescisão), verificando devolução de pagamento e previdência, tanto para o RGPS como RPPS; calcular a base de FGTS e desconto de 8%, referente a saldo de salário e 13º.;

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- O sistema deverá controlar o prazo de vencimento de contratos com prazo determinado
- (CLT com prazo determinado e estagiário), não permitindo realizar cálculo de pagamento, exceto o rescisório;
- Permitir a geração de informações e relatórios legais e pagamento das parcelas respectivas (indenizatórias ou de outra natureza) para fins de rescisão, exoneração, demissão, falecimento e aposentadoria;
- Os funcionários desvinculados definitivamente do órgão (falecidos, exonerados, demitidos, dispensados, etc.) terão suas informações históricas mantidas no sistema;

## 2.8.11 Planejamento de Recursos Humanos

- Permitir a estruturação de tabelas de cargos, empregos e funções com descrições, habilitações e montagem de perfil, criação, extinção, legislação regulamentadora e das respectivas tabelas salariais;
- O sistema deverá permitir a criação de tabelas salariais por jornada de trabalho, categoria funcional, individual por servidor, por local de trabalho, grupo de cargos e grupo de servidores. O sistema deverá efetuar os reajustes nas tabelas salariais, guardando o histórico das tabelas anteriores;
- O sistema deverá manter atualizado o histórico salarial do servidor após aplicar o reajuste. Todos os valores anteriores deverão manter-se armazenados quando atualização da tabela salarial para futuras consultas;
- Para realizar a criação do cargo, será exigido o Código Brasileiro de Ocupações – CBO correspondente ao cargo, as jornadas de trabalho que os ocupantes do cargo poderão realizar, escolaridade e consistência entre a escolaridade que o cargo necessita e o do servidor que ocupará o respectivo cargo, vinculação com a tabela salarial, vinculação das atividades (atribuições) do cargo, vinculação com as áreas de conhecimento, registro de requisito de ingresso complementar ao da escolaridade. Ainda, poderá ser exigido o cadastramento da família ocupacional a qual o cargo irá compor;
- O sistema deverá registrar e manter o histórico de todos os locais de lotação do empregado, vinculados às estruturas administrativas vigentes e anteriores;

## 2.8.12 Controle de Gratificações

- Compreende os controles e preservação dos históricos de concessão e da perda do direito
- a gratificações previstas na legislação, bem como, a definição da incidência de contribuição previdenciária nas parcelas;
- Essas gratificações deverão, necessariamente, estar vinculadas a um quadro de carreira,
- cargo, função ou unidade administrativa, de forma isolada ou combinada;
- Essas gratificações podem ser concedidas de forma pessoal (por processo ou medida judicial);

## 2.8.13 Apuração de Tempo de Serviço e Contribuições

- Dispor de mecanismo de contagem automática de tempo de serviço/contribuição para as seguintes finalidades: experiência em cargo de chefia, aposentadoria, adicional de tempo de

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

serviço, períodos aquisitivos de licença prêmio, períodos aquisitivos de férias, abono assiduidade, aquisição de estabilidade (quando em estágio probatório), incorporação de gratificações de função e progressões funcionais (promoções, tempo no cargo, no grau, no nível);

- Para cada tipo de tempo de serviço/contribuição deverá ser possível parametrizar os
- eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem);
- Dispor de consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo, juntamente
- com a sua efetividade, licenças e afastamentos;

## 2.8.14 Controle de Pensões Alimentícias e Dependentes

- Dispor de registros de relacionamentos existentes entre os funcionários e seus dependentes;
- Dispor de controle, por meio de atributos relativos a essas dependências, controlar-se o tipo de dependência, influência para fins de IRRF, abono ou salário família, repasses de abono ou salário família para pensões alimentícias, creche, entre outros;
- Dispor de registro do relacionamento dos funcionários com seus pensionistas (pensões alimentícias). Esse relacionamento deverá prever os principais tipos de cálculo de pensões alimentícias (percentual sobre valor líquido, básico, bruto, piso nacional de
- salários, percentual sobre remuneração bruta diminuída de alguns descontos ou vantagens, valor fixo, número de salários mínimos, fração etc.) e considerar as variações sobre esses tipos, como no caso de pensões que se configuram em variações dos tipos mencionados, mas incluem normalmente a dedução de algumas rubricas adicionais na composição da base de cálculo, além de ser possível ao operador do sistema compor também uma base de incidência incluindo ou excluindo quaisquer parcelas a seu critério, conforme as situações particulares ou casos especiais que vierem a surgir;
- Dispor de um conjunto de rubricas (códigos de pagamento) e operação (adicionar/subtrair) para complementar o cálculo padrão existente;
- O sistema deverá permitir a indicação se o desconto deve ser efetuado sobre a remuneração de férias e sobre o 13º salário;
- Prever a existência de atributos que especifiquem a ordem no cálculo das pensões. Uma segunda pensionista, por exemplo, pode receber um percentual sobre o líquido restante após o desconto da primeira pensão ou sobre a mesma base de cálculo da primeira. Para as demais pensões adquiridas posteriormente vale o mesmo procedimento. Esse mecanismo para cálculo ordenado, registro da ordem e determinação de base de cálculo deverá estar previsto, de forma a atender aos processos judiciais de implantação de pensões alimentícias;
- No cadastramento inicial da pensão, deverá ser possível o registro de eventos futuros já previstos na decisão judicial, como mudanças de percentual, de base de cálculos, entre outros, para atualização automática dos pagamentos, sem a necessidade de intervenção manual;
- Permitir a previsão de amarração entre os valores do alimentante e de cada pensionista vinculada, de modo que valores descontados ou devolvidos ao alimentante sejam, obrigatoriamente, repassados às pensionistas;
- O sistema deverá prever o cálculo dos valores devidos para fins de pensões alimentícias, descontos legais incidentes sobre as pensões, geração de contracheques, crédito e sua

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- integração com procedimentos legais, tais como: DIRF;
- O sistema deverá também ser possível o registro de prazo (início e término) da pensão e o sistema deverá automaticamente encerrar o desconto quando do término da validade do registro;

## 2.8.15 Controle de Férias, Licença Prêmio e Abono

- O sistema deverá prever o controle dos períodos aquisitivos, gozo, pagamento, perda ou redução de férias, licença prêmio e abono assiduidade, conforme legislação específica. Deverá estar previsto o tratamento de cancelamentos, interrupções e seus reflexos na efetividade e integração com o ponto eletrônico;
- Deverá prever ou possibilitar situações específicas, tais como: tratamento de direito de férias adquirido por funcionários oriundos de outros órgãos; tratamento de férias/licença prêmio em meses seguidos. Prever o planejamento de férias e licença prêmio antecipado;
- O sistema ainda deverá permitir a emissão de relatórios ou consultas gerenciais como, por exemplo, períodos críticos de férias, certidões de situação de férias e relatórios legais. O sistema deverá gerar todos os recibos legais exigidos em decorrência dos eventos de férias e antecipação de 13º;

## 2.8.16 Controle de Absenteísmo e Afastamentos

- Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
- Dispor de registro o absenteísmo por doença / CID 10;
- Dispor de registro funcionalidade/ CIF – códigos e qualificadores (0 a 9);
- Permitir diferenciar os absenteísmos internos e externos;
- Possuir Ficha Médica Integrada entre Perícia e Ocupacional;
- Controle das Licenças médicas por motivo legal;
- Controle de Perícia Médica;
- Controle dos dados dos exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Controle dos dados das restrições e readaptação profissional;
- Controle automaticamente do Limite de Dias, a concomitância e o critério de interrupções;
- Emitir informe para Junta Médica;
- Relatório de absenteísmo por doença e por grupo de doença; por setor e demonstrativo de perícias;
- Relatório de funcionalidade por código CIF, por setor e demonstrativo de perícias;
- Dispor de diferentes tipos de laudos (quesitos, recurso, etc);
- Dispor de emissão de PPP;
- Dispor de emissão de formulário e registro de CAT;
- Controle das doenças ocupacionais;

## 2.8.17 Requisitos Gerais de Recursos Humanos

- Acessível via "web" para todos os Servidores Públicos, independente do vínculo. Deverá permitir amplo acesso às informações de seu interesse e das disposições legais. Deverá ser

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

garantido o sigilo das informações nas condições especificadas e controlado o acesso individual. Para isso, o Servidor deverá possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida funcional e financeira;

- O portal será o ambiente único de acesso às informações específicas e gerais, e deverá fornecer, no mínimo, as seguintes consultas e funcionalidades:

Dados de sua situação funcional/previdenciária atual e histórica.

O Servidor deverá ser capaz de visualizar suas progressões, lotações, funções exercidas, suas jornadas de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio por assiduidade, eventos de frequência (inclusive com a disponibilização da escala de revezamento), abono assiduidade, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, por exemplo), dados de seus dependentes, benefícios (e quando cessarão, se tiver prazo determinado), margem consignável, dentre outros;

Dados de seus provimentos (contracheques, descontos autorizados em folha), nas diversas vinculações que possuir, do mês atual e dos meses anteriores;

Correção de dados pessoais que estejam em desacordo com a realidade, desde que não seja necessário comprovação e requerimento de alterações de dados que exijam comprovação, pedido de concessões de férias, benefícios, incorporações, inclusão de dependentes, etc;

Comprovante anual de rendimentos para declaração de imposto de renda;

Documento de contribuição previdenciária para casos de afastamento sem remuneração;

Extrato de contribuição previdenciária;

## 2.8.18 Saúde Ocupacional

- Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos, dentistas peritos, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros e fisioterapeutas;
- Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas e demais atendimentos efetuados pela medicina do trabalho, como por exemplo, os programas de saúde;
- Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para o mesmo Médico ou Junta Médica, permitindo, contudo, a concomitância de cadastros de agendas entre as diferentes modalidades de atendimentos realizados pelos profissionais, conforme critérios definidos pela medicina do trabalho;
- Registrar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;
- Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;
- Consulta do agendamento por médico ou junta médica: perícia médica, acompanhamento, acidente do trabalho, admissional, periódico, probatório e demais modalidades de atendimentos prestados pela medicina do trabalho;
- Cadastramento de calendário específico para cada médico perito, dentista, médico do trabalho, fisioterapeuta, enfermeiro, psicólogo e assistente social;
- Cadastramento de calendário específico para agendamentos do tipo admissional, estágio probatório, periódico, programas de saúde e demais modalidades de atendimentos prestados pela medicina do trabalho;
- Efetuar a revisão de perícias já concluídas;

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico;
- Consulta de afastamentos por licença médica, com a informação do CID por código e/ou descrição, período de início e término, e por unidade de lotação (Unidade Organizacional);
- Registrar a funcionalidade conforme tabela “CIF” para emissão de laudo funcional;
- Consulta de admissional, probatório, periódico e perícias, com a informação da CIF por código e qualificador, por unidade de lotação (Secretaria) e cargo (função);
- Possibilitar a consulta do histórico do servidor, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;
- Manter a ficha de cada servidor, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados, medicamentos prescritos, tratamento prescrito, tempo e local de sua realização, referentes à Seção de Perícias Médicas (Sepem);
- Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;
- Imprimir laudo de perícia médica;
- Imprimir laudo de funcionalidade;
- Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período, por servidor, por médico perito, médico do trabalho, dentista, psicólogo, assistente social, fisioterapeuta, enfermeiro ou junta médica;
- Imprimir o protocolo de atendimento para o servidor;
- Consultar histórico de atendimentos do servidor em um determinado período;
- Permitir a emissão de guias e laudos com validação QR-CODE e quando necessário com assinatura digital;
- Permitir a inclusão de anexos na ficha médica por tipo de documento (atestados, laudos, exames e afins);
- Permitir a consulta e validação de CRM, CRP, CRAS, CREFITO, CRF e CRO em todo país.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais através de um gerador de relatórios personalizáveis;
- Permitir o controle de exames complementares e ocupacionais;
- Permitir o controle de perícias menores que 15 dias, ou com outro parâmetro a ser definido;
- Prontuário eletrônico de cada servidor, e possibilidade de digitalização e inserção de documentos no sistema (prontuários físicos);
- Identificar os servidores em período de estágio probatório;
- Permitir o controle das perícias médicas agendadas e realizadas por período;
- Permitir o controle de licenças médicas acima de 15, 30, 60, 90, 120, 180 dias, ou com outro parâmetro a ser definido;
- Permitir o controle de licenças médicas de 6 meses para agendamento de Junta Médica.
- Permitir o registro e controle do período de início e término do treinamento de servidores elegíveis à readaptação, função de readaptação e local, e inelegíveis definitivo à readaptação com encaminhamento ao IPREVSANTOS;
- Registrar e emitir laudos dos servidores indicados e ou em processo de readaptação;
- Registrar e emitir os laudos de visita/avaliação de posto de trabalho;
- Permitir o controle dos servidores com indicação e ou encaminhados ao IPREV para efeitos de aposentadoria por invalidez;

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Efetuar o agendamento de perícias externas (domicílio e hospital) e permitir o controle das mesmas;
- Permitir o gerenciamento de atestados de 01 dia concedidos administrativamente;
- Permitir o controle de solicitações através de processos administrativos;
- Permitir o controle dos exames médicos periódicos dos servidores em período de estágio probatório, no 1º, 2º e 3º exame, respectivamente no décimo, vigésimo e trigésimo mês, com o registro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O);
- Permitir o controle de exames admissionais, periódicos, e do estágio probatório, com o registro e a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O);
- Registrar e imprimir CREM (Comunicação de Resultado de Exame Médico) e ASO;
- Identificar servidor que atinge limite de dias de afastamento por licença médica estabelecido na norma legal (decreto municipal/ estatuto) que regulamenta os procedimentos de avaliação dos servidores em estágio probatório.;
- Permitir a consulta do tipo de Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM 01, 02, 03 e 04), concedida ao servidor;
- Controle de licença médica CREM 04 em aberto;
- Manter a ficha de cada servidor, com histórico de todos os atendimentos, exame admissional, periódicos, restrições, reconhecimento de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, registro e controle do período de eficácia das vacinas exigidas para os servidores, exame físico, exames complementares e documentos relacionados, referentes à Seção de Medicina do Trabalho (SEMED);
- Permitir o controle e registro das restrições concedidas, com a sua descrição e período de início e término, com a emissão do laudo / atestado de saúde ocupacional (ASO);
- Registrar, gerenciar e emitir relatórios das doenças ocupacionais (CID) conforme normativas;
- Registrar os laudos, pareceres e encaminhamentos dos profissionais da equipe da medicina ocupacional: enfermeiro; fisioterapeuta, psicólogo e assistente social;
- Permitir o agendamento de atendimento, o gerenciamento e a emissão de laudos referentes as solicitações ou comunicados de acidente de trabalho;
- Permitir a inserção de servidores nos Programas de Acompanhamento/Saúde (PGA – Programa de Gestão de Afastamento), com registro dos atendimentos, encaminhamentos efetuados e laudos;
- Registrar e imprimir a SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO MÉDICO ASSISTENTE – SIMA e a FICHA DE INTERCONSULTA e controle de seu atendimento;
- Permitir o controle e notificação das nomeações de candidatos nomeados após concurso público, e pedido de prorrogação de prazo para posse;
- Permitir o registro e controle de servidores encaminhados para aposentadoria e do IPREVSANTOS para desaposentação;
- Permitir consulta de dados de acidente de trabalho, bem como inserção e emissão de laudos, relatórios e demais documentos;
- Permitir consulta de dados sobre insalubridade/periculosidade, bem como inserção e emissão de laudos, relatórios e demais documentos;
- Emitir relatórios de local de trabalho dos servidores;
- Consulta por nome ou registro dos servidores celetistas, estatutários e demais vínculos trabalhistas objeto dos atendimentos prestados pela medicina do trabalho;

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Possibilitar a alteração de dados cadastrais não sensíveis a folha de pagamento, como por exemplo, contatos telefônicos e endereços eletrônicos (e-mail);
- Permitir a integração com sistemas externos para troca de informações dos servidores;
- Permitir o agendamento nos programas de acompanhamento e emissão de relatórios sobre os atendimentos realizados;
- Permitir o registro e controle das restrições de funções no trabalho e das readaptações, como emissão de relatórios de gerenciamento;
- Permitir o controle das doenças ocupacionais e das doenças de notificação compulsória com emissão de relatórios de agendamento;
- Disponibilizar módulo web para agendamento on-line de perícias médicas pelos servidores municipais de Santos, atendidas as especificidades apresentadas pela medicina do trabalho, com responsividade nas plataformas IOS e Android;
- Implementar cadastros e relatórios dos programas: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, bem como do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário e CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho e sua manutenção em histórico funcional, possibilitando consulta e impressão;
- Gerenciar inspeções de segurança realizadas em unidades organizacionais, contendo a situação apurada in loco e recomendações apontadas nas inspeções, possibilitando a anexação de imagens e documentos, com manutenção de históricos para consultas por data de inspeção, responsável pela inspeção e unidade organizacional;
- Permitir o cálculo de custos de exames admissionais, periódicos e demissionais, conforme valores contratados com as clínicas que os realizam via procedimentos licitatórios, devendo estar integrado com o sistema contábil da Prefeitura de Santos, possibilitando aos gestores realizarem as previsões de suplementações de dotações orçamentárias e/ou complementação de empenhos, com emissão de relatórios gerenciais;
- Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos.
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- Manter cadastro de clínicas conveniadas para a realização dos exames complementares e ocupacionais.

## 2.8.19 Recadastramento

- Dispor de consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações cadastrais dos servidores contendo todos os campos exigidos do Social e MPS;
- Dispor de consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações de endereço dos servidores, permitindo a inclusão de mais de um tipo de endereço;
- Dispor de consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações de dependentes dos servidores, permitindo a inclusão de mais de um dependente, separando por tipo (previdenciário ou financeiro);
- Dispor de consulta de informações funcionais e benefícios concedidos por servidor.
- Dispor de dispositivo para anexar documentos (PDF, PNG ou JPG) por tipo de documento e separando por servidor e dependente;

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Dispor de agenda interna para controle e agendamento de atendimentos presenciais;
- Dispor de configurações parametrizáveis, como:
  - Avisos do sistema;
  - Aviso de preenchimento;
  - Lista de documento por tipo de servidor;
  - Lista de documentos por tipo de dependente;
  - Configuração de agenda por período, data de início, fim e número de usuários do sistema;
  - Bloqueio de agenda;
- Permitir a configuração de diversos perfis (Administrador, Coordenador, Supervisor e Servidor);
- Permitir o armazenamento de log de segurança, contendo todos os dados alterados com data, hora e usuário;
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais e de controle, contendo:
  - Situação do cadastramento;
  - Agendamentos por período;
  - Acessos;
  - Tempo médio de cadastramento;
  - Inclusão de dependentes;
  - Não cadastrados.
- Permitir a integração completa dos dados do cadastramento com a base de dados;
- Permitir a comparação dos dados anteriores com os dados atualizados do cadastramento;

## 2.8.20 Painel de Controle

- Dispor de consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações cadastrais dos servidores contendo todos os campos exigidos do eSocial e MPS.
- Dispor de consulta / exibição dos seguintes dados:
  - Quantidade de beneficiários no mês;
  - Valor total da folha de pagamento do mês;
  - Data do pagamento;
  - Tabela que exhibe os valores informados na DIRF no exercício (com data de envio);
  - Tabela que exhibe os índices de reajuste aplicado na folha de pagamento (separado por órgão);
  - Tabela que exhibe os valores pagos de 13º salário (1ª e 2ª parcela);

## 2.8.21 Aplicativo Mobile

- A empresa contratada deverá oferecer um aplicativo mobile para os servidores. O aplicativo deverá ser distribuído de forma gratuita e deve conter as seguintes funcionalidades:
  - Login e senha individuais;
  - Consulta a holerites por período;
  - Consulta a informe de rendimentos por período;
  - Consulta a dados cadastrais e funcionais;
  - Permitir a atualização de dados cadastrais como:
    - Endereço;
    - Telefones;

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- E-mail para contato;
- Dependentes de IR;
- Permitir a exibição de comunicados da Prefeitura individualizados ou coletivos;
- Mensagens internas (chat);
- Mensagens de notificações individuais ou coletivas (push message);
- Calendário para exibição de eventos da Prefeitura;
- Área para disponibilização e consulta a documentos diretamente do aplicativo, sem a necessidade de atualização do mesmo;
- Permitir a disponibilização de pesquisas aos servidores (Satisfação, Reação e Opinião);
- Permitir o envio de documentos (anexos) para o recadastramento;
- Permitir o agendamento de perícia médica, medicina do trabalho ou atendimento presencial;
- Permitir a disponibilizar de um mapa indicando os locais de atendimento;
- Permitir a disponibilização do clube de benefícios para os servidores.
- Permitir redefinir senha pelo servidor com verificação de identidade
- Permitir login com autenticação de 2 fatores

## 2.9 Folha de Pagamento

- O sistema deverá permitir o processamento de diversas folhas de pagamento num mesmo mês (folhas normais (servidores; estagiários; bolsistas; servidores cedidos de outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal; folha especial para Médicos, professores e possíveis Celetistas), suplementar, 13º salário, férias, outras), além de permitir o reprocessamento e o processamento de folhas retroativas. Deverá contemplar o processamento da folha para todos os cadastrados, para parte deles, para um único registro do cadastro, para um órgão ou conjunto de órgãos;
- O sistema deverá processar a folha de pagamentos em paralelo ao processamento dos sistemas de gestão de recursos humanos. Isto significa que não haverá interrupção de alimentação de dados, pesquisas e consultas para processamento da folha;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de dotação orçamentária para as verbas, caso haja pagamento específico de determinado valor a ser realizado utilizando uma dotação em específico;
- Deverá estar prevista a possibilidade de execução de simulações ou repercussões de cálculos, considerando universo diferente de situações, quadros de carreira, cargos, empregos, funções gratificadas, cargos em comissão, promoções e previsão de férias;
- O sistema deverá controlar mais de um teto salarial, sendo permitida a parametrização destes tetos;
- O sistema deverá gerar os arquivos para realizar o crédito na conta cadastrada do servidor;
- O sistema deverá permitir a carga de dados dos sistemas legados e controle do histórico contemplando todos dados cadastrais e financeiros da época, ou seja, de anos anteriores a partir do ano de 1994, permitindo a consulta e disponibilização destas informações;
- Permitir o lançamento de eventos (vantagens e/ou descontos) que alterem o cálculo de valores já pagos;
- Dispor de recálculo das folhas de todos os meses afetados desde a data do direito até o mês de competência da última folha processada e os novos valores calculados deverão ser registrados rubrica a rubrica, seja como saldo positivo ou negativo. Os valores encontrados

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

deverão ser acumulados para tratamento de pagamento ou desconto em folha normal, futura ou complementar, com a possibilidade de parcelamento e correção dos valores segundo índices determinados;

- O sistema deverá efetuar o cálculo de férias e rescisão/exoneração, respeitando os vínculos e categorias funcionais, bem como as tabelas de RGPS e RPPS;
- O sistema deverá permitir que pagamentos e descontos (retroativos ou não) possam ser segmentados de acordo com regras de parcelamento parametrizáveis. O sistema deverá controlar automaticamente o pagamento e desconto das parcelas, de forma transparente;
- Todas as fórmulas, rubricas, tabelas rotinas, vínculos e sequências de cálculo deverão ser parametrizáveis pelos usuários e mantidas no próprio sistema com histórico das alterações feitas e a possibilidade de retorno à condição anterior, reparando-se todas as mudanças efetuadas;
- Todos os cálculos deverão estar associados a uma norma legal, que justifique e comprove sua aplicação;
- Todos os valores de pagamento deverão ser resultantes de cálculos efetuados, aceitando a entrada manual de valores somente em casos excepcionais;
- Proporcionalizações resultantes de eventos ocorridos durante o mês deverão ser automatizadas, conforme legislação aplicável;
- O sistema deverá permitir realizar o reajuste das verbas fixas e as tabelas salariais, preservando o seu histórico;
- O sistema deverá permitir o controle das rubricas de provento, desconto, de base, bem como a tabela de conversão da RAIS e outras necessárias para o cálculo da folha de pagamento;
- Dispor dos seguintes cálculos:
- Cálculo de mensalistas, horistas, professores, estatutários, estagiários, aposentados e pensionistas;
- Diferenças salariais;
- Rescisão, Férias, Férias Coletivas;
- 13º salário, 13º proporcional e complemento de 13º;
- Vale refeição, alimentação e transporte;
- Imposto de Renda;
- Desconto de convênios e consignatárias;
- Horas extras;
- Dias trabalhados – DSR; o Impostos;
- Banco de horas e compensação;
- Desconto de faltas;
- Adicional de Insalubridade;
- Adicional de Risco de Vida;
- Periculosidade;
- Adicional Noturno;
- ATS;
- Sexta parte;
- Anuênios;
- Quinquênios;
- Incorporações de décimos;

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

- Geração de todas as guias de recolhimentos de impostos necessárias (DIRF, RAIS, MANAD, RPPS, RGPS, FGTS);
- Atendimento a todas as exigências da AUDESP (FASE III);
- Atendimento a todas as exigências do eSocial;
- Permitir processar e reprocessar período normal ou suplementar;
- Permitir processar e reprocessar diversas folhas no mês (normal, adiantamento, suplementar, 13º);

## 2.9.1 Integração com sistemas internos

- Efetuar a integração com o sistema de Processos Digitais da PMS;
- Efetuar a integração com os sistemas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020;
- Efetuar integração com funcionalidades do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEP), entre as quais: Controle dos concursos públicos, portarias de nomeação e demais portarias, agendamento de férias, declaração de Bens, avaliação de desempenho (servidores estáveis e em estágio probatório), vale-transporte (solicitações, suspensões, cancelamentos), solicitação de Faltas-Leis (diretamente pelo servidor, via sistema), controle de frequência (eliminando a necessidade de assinatura a folha de frequência);

## 2.9.2 Integração com órgãos externos

- Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos. Importação do arquivo de retorno, de dados no padrão e formato do layout fornecido pela DATAPREV para o SDO – Sub-Sistema de Controle de Óbitos;
- O sistema após receber os dados deverá fazer a crítica e comparar os arquivos recebidos, informando os casos de óbitos detectados, para providências de expurgo que poderão ser manuais e/ou automáticas, conforme determinação da equipe do RPPS;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Permitir a emissão e envio de todos os arquivos necessários do TCE (Sistema AUDESP). O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCESP;
- Permitir o envio de todos os arquivos necessários para atendimento ao e-Social (Ativos e Inativos);
- Permitir o envio de todos os arquivos necessários para atendimento à GFIP e encaminhamento da DIRF;
- Permitir o envio de todos os arquivos necessários para o sistema B.I – Business Intelligence;
- Permitir o envio de todos os arquivos necessários para o sistema que controla a margem consignável e realização dos descontos em folha de pagamento dos servidores;

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO IX - PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS

Ref.: Setembro/2024

ITENS	SERVIÇO	Fases	Qtde.	Valor Estimado R\$	
				Unitário	Total Anual
1	Contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil e financeira com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme memorial Descritivo e Planilha de Serviço e Preços que constituem os Anexos I e II, respectivamente, composto de módulos das seguintes áreas:	Customização, Conversão, Migração, Implantação, Instalação e Treinamento	1	68.351,85	615.166,67
2	Contabilidade Pública;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	42.836,00	2.570.160,00
3	Orçamento Público e Execução Orçamentária;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	22.988,00	1.379.280,00
4	Gestão de Tesouraria;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	20.619,00	1.237.140,00
5	Orçamento / Finanças para Regimes Próprios de Previdência;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	19.644,50	1.178.670,00
6	Compras e Licitações;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	34.089,50	2.045.370,00
7	Controle de Almoxarifados;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	20.150,33	1.209.020,00
8	Controle e Avaliação de Bens Patrimoniais;	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	17.100,00	1.026.000,00
9	Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Licenciamento de uso Suporte/Manutenção	60	49.365,00	2.961.900,00

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
 Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

10	<p>Suporte técnico local com no mínimo 04 (quatro) funcionários, com atendimento centralizado nas dependências do Departamento de Controle Financeiro – DECONFI, com atividade local ou em outras unidades, conforme a programação de trabalho estabelecida</p>	<p>Licenciamento de uso Suporte/ Manutenção</p>	<b>60</b>	46.533,33	2.792.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>273.325,67</b>	<b>17.014.706,67</b>

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO X – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Item / Descrição dos Serviços	Prazo Implantação	1º meses	2º meses	3º meses	4º meses	5º meses	6º meses	7º meses	8º meses	9º meses	10º meses	11º meses	12º meses	total 12 meses	13º ao 60º mês	Total 60 meses	
<b>Customização, conversão, migração, implantação e treinamento</b>																	
<b>Etapa</b>																	
1- Contabilidade Pública	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
2- Orçamento Público e Execução Orçamentária	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
3- Gestão de Tesouraria	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
4- Orçamento / Finanças para Regimes Próprios de Previdência	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
5- Compras e Licitação	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
6- Controle de almoxarifado	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
7- Controle e avaliação de Bens Patrimoniais	90 dias	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							68.351,85		68.351,85	
8- Recursos Humanos e folha de pagamento	180 dias	22.783,97	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95	22.783,95							136.703,72		136.703,72	
9- Suporte técnico local com no mínimo 04 (quatro) funcionários, com atendimento centralizado com atividade local ou em outras unidades, conforme a programação de trabalho estabelecida	imediato													0,00		0,00	
<b>Licenciamento de uso dos módulos integrados</b>																	
<b>Etapa</b>																	
1- Contabilidade Pública		33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	33.336,00	2.570.160,00
2- Orçamento Público e Execução Orçamentária		13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	13.488,00	1.379.280,00
3- Gestão de Tesouraria		11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	11.119,00	1.237.140,00
4- Orçamento / Finanças para Regimes Próprios de Previdência		10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	10.144,50	1.178.670,00
5- Compras e Licitação		24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	24.589,50	2.045.370,00
6- Controle de almoxarifado		10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	10.650,33	1.209.020,00
7- Controle e avaliação de Bens Patrimoniais		7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	1.026.000,00
8- Recursos Humanos e folha de pagamento		40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	40.365,00	2.961.900,00
<b>Suporte , manutenção e customização do sistema</b>																	
<b>Etapa</b>																	
9- Suporte técnico local com no mínimo 04 (quatro) funcionários, com atendimento centralizado com atividade local ou em outras unidades, conforme a programação de trabalho estabelecida	imediato	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	46.533,33	2.792.000,00
<b>Total</b>		<b>380.097,28</b>	<b>380.097,27</b>	<b>380.097,27</b>	<b>290.609,62</b>	<b>290.609,62</b>	<b>290.609,62</b>	<b>277.825,67</b>	<b>277.825,67</b>	<b>277.825,67</b>	<b>277.825,67</b>	<b>277.825,67</b>	<b>277.825,67</b>	<b>277.825,67</b>	<b>3.679.074,67</b>	<b>13.335.652,00</b>	<b>17.014.706,67</b>

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
 Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO XI - ATESTADO DE VISTORIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31.925/2024-34**  
**Concorrência Eletrônica nº 16.901/2025**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o licenciamento de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos e folha de pagamento com customização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, pelo período de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme descrição constante no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

Atesto pelo presente que o representante da empresa abaixo discriminada, compareceu nesta data, para verificar as condições de execução dos serviços e recebeu as informações adicionais que o mesmo julgou necessárias para a elaboração da sua proposta.

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Nome do Responsável:**

\_\_\_\_\_

**Documento de Identidade:**

\_\_\_\_\_

Santos, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome:

Registro:

Santos, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024.

De acordo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da empresa

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro - Santos/SP - CEP 11.010 - 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 - e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO XII – MODELO

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 16.901/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31.925/2024-34**

**DECLARAÇÃO NOS TERMOS E PARA OS FINS DO DISPOSTO NO § 1º DO ARTIGO 98 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

**Emenda à Lei Orgânica do Município nº 078/2017**

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Ref.: (16.901/2025)

....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto no § 1º do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Santos, que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho;
- b) cumpre a legislação específica sobre creches nos locais de trabalho;
- c) não comete práticas discriminatórias de origem, raça, cor, credo e ideologia no âmbito de suas atividades.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO XIII - ROTEIRO PARA DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Itens	INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	Atende	Não Atende
1	Data Center em conformidade com a Lei 13.709/2018 LGPD, localizado em território brasileiro, devendo permitir vistoria “in loco” para fins de diligência, verificação de pleno atendimento e manutenção dos requisitos especificados pela equipe técnica da Prefeitura caso seja necessário;		
2	Datacenter deverá possuir estrutura física própria dedicada aos serviços de hospedagem, de modo a garantir um ambiente físico e lógico seguro.		
3	Datacenter deverá possuir rede com cabeamento interno estruturado de categoria 6.		
4	Deverá possuir sistema de grupo-gerador que garanta total independência no suprimento de energia elétrica pela concessionária, com acionamento automático e imediato na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia pela rede da concessionária.		
5	Deverá também possuir sistemas redundantes de no-breaks (UPS) para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e de tempo de entrada em operação dos grupos-gerador, sem afetar funcionamento dos servidores.		
6	Deverá possuir sistema de detecção e combate a incêndio nas áreas de computadores e ativos de rede, com utilização de gás inerte.		
7	Tanto os servidores como as unidades de armazenamento (storages) utilizados, devem possuir redundâncias de forma que não haja queda no sistema e nem restrições no seu desempenho quando houver falha em qualquer dos seus componentes.		

Item	REQUISITOS BÁSICOS DE SISTEMA	Atende	Não Atende
8	Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, às Instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como as exigências do Projeto AudeSP/PCASP do referido Órgão, que estiverem em vigor, e, ainda, todas as normas estipuladas pela Secretaria do Tesouro Nacional através das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como o Decreto Federal nº10.540, de 05 de novembro de 2020.		
9	Propiciar à Prefeitura Municipal de Santos, bem como ao Poder Legislativo e aos demais órgãos da administração indireta envolvidos nesta licitação, a geração de arquivos e / ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AudeSP, de acordo com o Roteiro Simplificado para Transmitir Documentos, permitindo, ainda, a prestação de informações exigidas, de forma isolada e/ou consolidada.		

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
 Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

10	Propiciar a geração de arquivos a fim de atender a Matriz de Saldos Contábeis – MSC que corresponde a uma estrutura padronizada para transferência de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal dos entes da Federação estabelecido através da PORTARIA STN Nº 896, de 31 de outubro de 2017 e o layout definido no Anexo II da mesma portaria.		
11	A solução contratada deverá permitir via sistema a criação de campos específicos para controles cadastrais, com possibilidade de reorganizar a sequência e a disposição dos campos de telas de cadastro, estes campos também devem ser apresentados em filtros e relatórios.		
12	Possuir total integração entre os seus módulos.		
13	Executar na plataforma 100% Web/Cloud.		

Itens	2.1. Módulo de Contabilidade Pública:	Atende	Não Atende
14	Pleno atendimento ao disposto no Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.		
15	Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSp.		
16	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria.		
17	Relatório de conta corrente diário e em ordem de conta.		
18	Controles de saldos invertidos contas contábeis/corrente, conforme parâmetros AudeSp.		

Itens	2.2. Módulo de Orçamento Público e Execução Orçamentária:	Atende	Não Atende
19	Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações.		
20	Cadastramento de receitas de acordo com a respectiva legislação.		
21	Cadastramento de despesas, contendo unidade executora, unidade responsável, função, subfunção, programa, ação, meta física – qualidade e unidade de medida, custo financeiro, indicador.		
22	Cadastramento de metas e riscos fiscais.		
23	Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação.		
24	Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação.		
25	Estorno / devolução da arrecadação.		
26	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária.		

## LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

27	Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária.		
28	Registro, controle e acompanhamento das dívidas (inscrição, atualização, cancelamento e pagamentos), de operações de créditos, débitos parcelados, mapa de precatório.		

Itens	2.3. Módulo de Gestão de Tesouraria:	Atende	Não Atende
29	Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôs eletrônicos.		
30	Reconhecimentos de Receita orçamentária e extra orçamentária arrecadadas conforme arquivo bancário com suporte para importação dos mesmos.		
31	Relatório mensal de transferências financeiras para Educação - 25% constitucional.		
32	Relatório mensal de transferências para a Saúde - 15% constitucional.		
33	Demonstrativo do cálculo mensal do PASEP para recolhimento à Receita Federal.		
34	Emissão de Cheques com adaptação aos layouts dos Bancos, destacando-se campo para colocar o nome do favorecido, quando terceiro for receber o cheque.		

Itens	2.4. Módulo de Orçamento / Finanças para Regimes Próprios de Previdência:	Atende	Não Atende
35	Movimentação dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, com a separação por código de aplicação.		
36	Controle analítico e por conta bancária e código de aplicação dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social.		
37	Geração de relatórios de controle analítico e sintético, por conta bancária e código de aplicação, dos investimentos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social.		

Itens	2.5. Módulo de Compras e Licitações:	Atende	Não Atende
38	Realizar as dispensas de licitação e as licitações de acordo com a Lei Federal nº 14133/2021, com integração do sistema com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).		
39	Integração / transmissão das informações das licitações com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
40	Integração com o Portal da Transparência		
41	Integração com o sistema que realiza as licitações eletrônicas.		
42	Controle de Registro de Preços.		

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

43	Geração de Ata do pregão presencial com todas as fases explícitas e as ocorrências dentro da sessão, destacando a fase de negociação direta com o proponente.		
44	Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pela contabilidade e controle da baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.		
45	Aglutinação de materiais antes da montagem dos processos.		

Item	2.6. Controle de Almoxxarifados:	Atende	Não Atende
46	Relatório de Inventário Analítico por grupo de material.		
47	Relatório de ficha kardex informando o saldo no período solicitado.		
48	Utilização de código de barras para a saída de estoque.		

Itens	2.7. Controle e Avaliação de Bens Patrimoniais:	Atende	Não Atende
49	Termo de responsabilidade por responsável.		
50	Reavaliação dos Bens Patrimoniais Móveis.		

Itens	2.8 Módulo de Recursos Humanos:	Atende	Não Atende
51	Dispor de captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados, cursos extracurriculares;		
52	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;		
53	Dispor de liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;		
54	Validar dígito verificador do número do CPF;		
55	Localizar servidores por Nome ou parte dele; pelo CPF, ou matrícula;		
56	Dispor ainda do controle das ocupações do quadro de pessoal, impedindo o provimento de vagas cuja ocupação esteja esgotada;		
57	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Licença Gala, Licença Nojo, Licença Prêmio e Licença sem Vencimentos, informando, no mínimo, a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;		

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

58	Integrar com módulo de Ponto Eletrônico disponibilizando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificadas as ausências no ponto através desses dados;		
59	Integração com o Relógio de Ponto, recolhendo as marcações em arquivo AFD ou outro formato, para importação no módulo de frequência do sistema, efetuando automaticamente o apontamento das horas do período informado;		
60	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;		

Itens	2.9 Folha de Pagamento:	Atende	Não Atende
61	O sistema deverá processar a folha de pagamentos em paralelo ao processamento dos sistemas de gestão de recursos humanos. Isto significa que não haverá interrupção de alimentação de dados, pesquisas e consultas para processamento da folha;		
62	O sistema deverá efetuar o cálculo de férias e rescisão/exoneração, respeitando os vínculos e categorias funcionais, bem como as tabelas de RGPS e RPPS;		
63	O sistema deverá controlar mais de um teto salarial, sendo permitida a parametrização destes tetos;		
64	Proporcionalizações resultantes de eventos ocorridos durante o mês deverão ser automatizadas, conforme legislação aplicável;		
65	Cálculo de mensalistas, horistas, professores, estatutários, estagiários, aposentados e pensionistas;		
66	Atendimento a todas as exigências da AUDESP (FASE III);		
67	Atendimento a todas as exigências do eSocial;		
68	Permitir processar e reprocessar diversas folhas no mês (normal, adiantamento, suplementar, 13º);		
69	Efetuar a integração com os sistemas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020;		
70	Permitir a emissão e envio de todos os arquivos necessários do TCE (Sistema AUDESP). O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP;		

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO XIV - INSTRUMENTO DE CONSTITUIÇÃO DE CONSÓRCIO

\_\_\_\_\_ (consorciada) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/M.F. sob nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ (consorciada) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, representada na presente oportunidade por seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, ajustam e convencionam pelo presente a constituição de CONSÓRCIO para fins adiante, que será pelos mesmos cumprido, bem assim por seus sucessores a qualquer título, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento, a constituição de CONSÓRCIO entre as partes signatárias, em cumprimento ao compromisso apresentado na Concorrência Eletrônica nº 16.901/2025, que objetiva a contratação de empresa para execução de serviços de \_\_\_\_\_, incluindo material, equipamentos e mão de obra, sendo que, para o cumprimento das obrigações decorrentes do firmamento de contrato originário de tal procedimento licitatório, as partes comprometeram-se a emprestar recíproca colaboração profissional e técnica.

**CLÁUSULA SEGUNDA- NATUREZA JURÍDICA:** O consórcio ora formalizado não se constitui nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta de seus membros.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DENOMINAÇÃO:** Apenas para o fim exclusivo de relacionamento com a contratante da avença antes declinada, convencionou-se chamar-se as empresas subscritoras como CONSÓRCIO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de modo a facilitar o tratamento.

**CLÁUSULA QUARTA – ENDEREÇO:** O CONSÓRCIO tem como endereço a Rua: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, sede da Empresa \_\_\_\_\_ nome da empresa líder \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUINTA: PRAZO DE DURAÇÃO:** O presente instrumento vigorará pelo tempo necessário à execução da totalidade do objeto do contrato na Cláusula Primeira, sendo sua duração de ..... (.....) meses, ou até a conclusão do objeto licitado.

**CLÁUSULA SEXTA – LIDERANÇA:** Fica instituída como líder do consórcio a empresa \_\_\_\_\_, a qual são conferidos amplos poderes de representação, inclusive para receber pagamentos relativos ao Contrato citado na Cláusula Primeira, assinar recibos, dar quitação, etc.

### CLÁUSULA SÉTIMA: PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO:

I- Convencionou-se que, para a execução do Objeto do contrato mencionado na cláusula Primeira, a cada uma das consorciadas, sob a coordenação da empresa líder, competirá:

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

A) à \_\_\_\_\_ (nome da consorciada), executar:

a.1) \_\_\_\_\_

a.2) \_\_\_\_\_

B) à \_\_\_\_\_ (nome da consorciada), executar:

b.1.) \_\_\_\_\_

b.2.) \_\_\_\_\_

(...)

## CLÁUSULA OITAVA - PARTICIPAÇÃO DA RENUMERAÇÃO:

I) Considerando o valor total do contrato a que se alude na Cláusula Primeira, cada uma das consorciadas fará jus aos seguintes percentuais de participação na remuneração a ser paga entidade contratante:

a) empresa \_\_\_\_\_, \_\_\_\_% (.....)

b) empresa \_\_\_\_\_, \_\_\_\_% (.....)

(...)

**CLÁUSULA NONA – DEPESAS** - Cada empresa consorciada será responsável pelas despesas necessárias à consecução de sua cota parte na execução do objeto do atendido contrato, inclusive no que diz respeito a tributo e outros custos incidentes sobre a parcela da remuneração.

## CLÁUSULA DÉCIMA – COMPROMISSOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES-

I) As empresas consorciadas comprometem-se entre si a responder individualmente pelas que cada qual assumiu, no entanto, todas as consorciadas comprometem-se perante a \_\_\_\_\_ (nome da licitadora) \_\_\_\_\_, ao cumprimento da totalidade do objeto do contrato referido na Cláusula Primeira, pelo que serão solidariamente responsáveis por qualquer inadimplemento e irregularidades do indigitado ajuste, seja de que natureza for.

**CLÁUSULA DÉCIMA –PRIMEIRA- COMPOSIÇÃO DO CONSÓRCIO** – As consorciadas assumem o compromisso de não alterar a composição do consórcio, sem que haja prévia e escrita anuência da \_\_\_\_\_ (nome da licitadora) \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA- DO FORO:** É competente o foro da cidade de Santos, estado de São Paulo, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para a dirimência de eventuais divergências entre as partes, resultante deste instrumento que não possam ser solucionadas de comum acordo entre os representantes das consorciadas. E por estarem justas e contratadas, as

### LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

partes assinam o presente pacto, em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, destinando-se uma via para a \_\_\_\_\_ (nome da licitadora) \_\_\_\_\_, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_ (consoiciada) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (consoiciada) \_\_\_\_\_

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

## LICITA IV-DELIS



# Prefeitura Municipal de Santos

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

## ANEXO XV - TERMO DE COMPROMISSO DE CONSÓRCIO

Pelo presente instrumento, as signatárias, com vistas à participação na Concorrência Eletrônica nº 16.901/2025, assumem o compromisso de efetivamente formalizarem a constituição de consórcio, caso vençam a licitação em apreço, pelo que declaram desde já que:

Indico \_\_\_\_\_ (Indicação clara do nome e qualificação das consorciadas e participação de cada qual no consórcio, sem prejuízo de sua responsabilidade solidária);

A empresa \_\_\_\_\_, será a líder do consórcio;

Confiro ao líder amplos poderes para representar os consorciados na licitação, em especial: transigir, acordar, renunciar ao direito de recorrer, desistir, responder administrativa e judicialmente em qualquer grau de jurisdição, receber notificação, intimação e citação.

O prazo de duração do consórcio, será de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses ou até o cumprimento de todas as obrigações contratuais;

As consorciadas serão responsáveis solidariamente pela execução total do contrato, em todos os seus termos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa e de seu representante legal)

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa e de seu representante legal)

### LICITA IV-DELIS

Rua D. Pedro II - nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP - CEP 11.010 – 080  
Tels.: (13) 3201-5741 / (13) 3201-5011 – e-mail: [licita4delis@santos.sp.gov.br](mailto:licita4delis@santos.sp.gov.br)