



## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 – SRP

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ - MF sob o nº 12.219.015/0001-24, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 1.522/2019, de 07 de julho de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS - SRP**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto Municipal nº 004, de 02 de janeiro de 2006, que regulamenta o Pregão, e o Decreto Municipal nº 171/2017, de 07 de dezembro de 2017, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

**1.2** - Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação deverão ser entregues na sessão pública que será realizada às 09:00h (nove horas) do dia 17 (dezesete) de janeiro de 2020 (dois mil e vinte), na Secretaria Municipal da Saúde, Setor de Licitação, obedecidas as condições e exigências que se seguem.

**1.3** – O presente Edital encontra-se à disposição para consulta dos interessados na Secretaria Municipal da Saúde de Itabaiana/SE, Setor de Licitação, no horário das 07:00h às 13:00h, onde poderá ser adquirido.

**1.4** – O interessado poderá, ainda, solicitar o edital por e-mail, devendo entrar em contato com o Pregoeiro através do telefone (79) 3431-8343, (79) 3431-3366 ou do e-mail: lic.saude.ita@gmail.com; O referido edital também estará disponível no Diário Oficial do Município no seguinte endereço: <http://www.itabaiana.se.gov.br/portaldatransparencia/diario.html>.

#### **2. DO OBJETO**

**2.1** – Constitui o objeto da presente licitação o registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), no intuito de suprir as necessidades dos órgãos públicos abaixo relacionados:

- a. Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana – FUNDETRANS
- b. Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana
- c. Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana
- d. Fundo Municipal do Meio Ambiente
- e. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- f. Prefeitura Municipal de Itabaiana
- g. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana.



### **3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**3.1 – GERENCIADOR:** O Órgão Gerenciador será O Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana, CNPJ nº 12.219.015/0001-24.

**3.2 – PARTICIPANTES:** Os Órgãos Participantes são: Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana – FUNDETRANS, CNPJ nº. 22.778.050/0001-37; Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana, CNPJ nº 14.745.480/0001-24; Fundo Municipal do Meio Ambiente, CNPJ nº. 28.261.365/0001-99; Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, CNPJ nº. 28.265.648/0001-09; Prefeitura Municipal de Itabaiana, CNPJ nº 13.104.740/0001-10 e Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana, CNPJ nº 07. 734.057/0001-63.

**3.3 – Não serão aceitas adesões posteriores à Ata de Registro de Preços, na forma do art. 21 do Decreto Municipal nº 171, de 07 de dezembro de 2017.**

### **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1 –** Poderão participar da presente licitação empresas do ramo do objeto da licitação, que no dia, hora e local designados para a realização do Pregão se fizerem representar na forma do Item 5.0 deste Edital.

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

**4.3 –** A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

**4.3.1 – Certidão** Simplificada expedida pela Junta Comercial do seu domicílio, atestando a atual situação da empresa, conforme Instrução Normativa DREI 36/2017, e expedida a, no máximo, **90 (noventa) dias**, ou **Declaração**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o § 1º do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/2015.

**4.3.2 – A licitante que apresentar somente a declaração, terá a mesma submetida à análise e diligenciamento a fim de verificar a veracidade da informação apresentada, em conformidade com o estabelecido no § 2º do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/2015, conforme anexo VI.**

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

**4.5 –** As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a Certidão Simplificada estabelecida no item 4.3.1 deste Edital, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

**4.6 –** Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

**4.6.1 –** em processo de falência, sob concurso de credores; recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou liquidação;

**4.6.2 –** reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, devido ao vulto da licitação ser incompatível com as exigências legais para a participação deste tipo de sociedade;

**4.6.3 –** estrangeiras que não funcionem no Brasil;



**4.6.4** - que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

**4.6.5** – que tenham como sócios servidores públicos o Fundo Municipal de Saúde.

## **5. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO**

**5.1** – Antes da abertura dos envelopes de propostas, ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.

**5.1.1** – Concluído o credenciamento, que terá início no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

**5.2** – Somente poderão participar da fase de lances verbais desta licitação as empresas que atendendo as condições estabelecidas no item 4.0, no dia, hora e local da realização do Pregão, se fizerem representar por pessoa com poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão comprovados tais poderes da seguinte forma:

**5.2.1** - Se proprietário ou sócio: através do contrato social e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto);

**5.2.2** - Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de procuração (Art. 653, do Código Civil), conferindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preço, assinar documentos, e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renunciar ao direito de interpor e desistir de recursos, acompanhada do ato de investidura de quem a firmou e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto).

**5.3** - Os documentos referidos nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deverão ser apresentados em separado dos envelopes proposta e habilitação, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as cópias farão, posteriormente, parte dos autos.

**5.4** - O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**5.5** – Não será permitido um mesmo representante para mais de uma empresa, sendo admitido, porém, o credenciamento de mais de um representante para a mesma empresa, sendo que apenas um poderá se manifestar a cada sessão.

**5.6** - As Licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação nesta licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e inciso VI do art. 7º do Decreto Municipal nº 04/2006. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento, fora dos envelopes que contêm os documentos de habilitação e proposta, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **Anexo IV**, deste Edital.



## **6. DA APRESENTAÇÃO, DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1** – As propostas deverão ser confeccionadas e impressas no papel timbrado da licitante, datadas com a data prevista para abertura da licitação, carimbadas e assinadas pelo sócio ou proprietário da empresa.

**6.1.1** – Caso a proposta seja assinada por pessoa que não faça parte do Contrato Social, a mesma deverá comprovar ter poderes para assinar a proposta, através de procuração pública ou particular.

**6.2** - Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, devendo o licitante ofertar o preço unitário e total em algarismo e por extenso, na moeda corrente do país, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência do presente Edital e seus Anexos.

**6.3** - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma única via, em original ou cópias autenticadas em cartório inclusive no verso de parte integrante do documento ou cópias acompanhadas do original para serem autenticadas por Servidor da Administração ou publicação na Imprensa Oficial.

**6.4** – Os documentos para credenciamento do representante, as propostas e os documentos de habilitação deverão ser acondicionados em três envelopes separados, lacrados e rubricados em suas extremidades, subscritos da seguinte forma:

<p><b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-SRP</b></p> <p><b>CREDENCIAL</b></p> <p><b>LICITANTE:_____</b></p>
--

<p><b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-SRP</b></p> <p><b>ENVELOPE 01 PROPOSTA</b></p> <p><b>LICITANTE:_____</b></p>
--

<p><b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-SRP</b></p> <p><b>ENVELOPE 02 HABILITAÇÃO</b></p> <p><b>LICITANTE:_____</b></p>
---

## **7.0 – ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**7.1** – Os envelopes deverão ser entregues lacrados, na sessão pública que será realizada na Secretaria Municipal da Saúde, Setor de Licitação, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital.

## **8.0 - PROPOSTA**

**8.1** – A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do item 6.1 subitem 6.1.1 sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, podendo ser elaborada conforme modelo do Anexo II ou com as seguintes informações:

**8.1.1** – fazer menção ao número deste Pregão, a razão social e ao número do CNPJ, ao(s) número(s) de telefone(s), fax e e-mail, endereço com CEP, indicação do banco, agência bancária e número da conta corrente da licitante.

**8.1.2** – qualificação completa do sócio (nome, endereço, número do RG e do CPF, profissão e estado civil), para fins de confecção da ata de registro de preços, no caso da licitante sagrar-se vencedora.



**8.1.3** – preço unitário e total de cada item, de acordo com o Termo de Referência (Anexo I), expresso em real, junto ao qual devem ser inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

**8.1.4** – nos preços apresentados pelos participantes englobarão instalação e configuração de todos os equipamentos para a perfeita instalação e funcionamento dos aparelhos de ar condicionado. **Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.**

**8.1.5** – prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos. Caso seja indicado prazo de validade da proposta inferior ao mínimo permitido, o Pregoeiro desclassificará a proposta.

**8.1.6** – Condições de pagamento, parcelado conforme realização do serviço.

**8.2** - Nos valores que forem propostos serão consideradas as seguintes regras:

**8.2.1** - quanto à fração relativa aos centavos: duas casas decimais;

**8.2.2** - discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso: valem os escritos por extenso;

**8.2.3** - discrepância entre o valor unitário e o total: vale o valor unitário;

**8.3** - O Pregoeiro corrigirá os erros de quantitativo, soma e/ou multiplicação, quando autorizada pelo Representante da Licitante, sendo considerado para fins de classificação das propostas o valor proposto com as correções.

## **9.0 – ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**9.1** – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão.

**9.2** – Não serão aceitas propostas que apresentarem preço unitário ou global simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração.

**9.3** - O Pregoeiro poderá solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município e/ou de empresas que prestem assessoria a este Fundo Municipal de Saúde para embasar suas decisões.

## **10.0 – DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1** – Serão desclassificadas:

**10.1.1** – As propostas que não atendam as exigências deste Edital e de seus Anexos;

**10.1.2** – As propostas com preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis.

**10.2** – Serão considerados excessivos os preços muito acima dos praticados pelo Mercado, apurados mediante pesquisa de preço feita pelo Setor de Compras deste Fundo Municipal de Saúde e inexequíveis aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto deste edital.



**10.3** – Na análise da aceitação das propostas, havendo dúvida sobre a exequibilidade dos preços de uma ou mais propostas, o Pregoeiro fixará o prazo de 24hs (vinte e quatro horas) para que as licitantes que ofertaram preços com indícios de inexequibilidade apresentem as Notas Fiscais de Compras e as Planilhas de Custos Contábeis demonstrando que o valor ofertado para venda apresenta a incidência de todos os impostos pertinentes à comercialização dos produtos e o lucro, para fins de comprovação da exequibilidade de seus preços.

**10.3.1** – O prazo estabelecido no item 10.3 poderá ser prorrogado por igual período, a pedido da licitante, desde que a mesma apresente justificativa aceitável pela Administração.

**10.4** – A não comprovação da exequibilidade dos preços ou a não apresentação da documentação estabelecida no item anterior dentro do prazo estabelecido, será motivo para desclassificação das propostas relativas aos itens com preços considerados inexequíveis, com base no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**10.5** – No caso de todas as propostas serem desclassificadas o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas escoimadas dos defeitos motivadores de sua desclassificação, nos termos do art. 48 §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11.0 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições e especificações estabelecidas neste Edital, apresentar o “**menor preço por item**”.

**11.2** – Ocorrendo empate nos preços ofertados por duas ou mais licitantes o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

**11.2.1** – Havendo microempresas ou empresas de pequeno porte entre as licitantes empatadas, esta terá a preferência de contratação, de acordo com o Art. 44, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;

**11.2.2** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;

**11.2.3** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**11.2.4** - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.2.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nas hipóteses dos itens 9.2.1 e 9.2.2 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**11.2.5** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.2.2 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**11.2.6** - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4 e, 11.2.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**11.2.7** – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, pelo Pregoeiro, para apresentar verbalmente nova proposta no prazo máximo de 05:00 min (cinco minutos), após o



encerramento dos lances, sob pena de decadência, que deverá ser entregue impressa, carimbada e assinada em papel timbrado da empresa, no prazo máximo de **01 (um)** dia útil, contado da comunicação do resultado lavrado em Ata;

**11.2.8** - O disposto nos itens 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4 e 11.2.5 somente se aplicarão quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.2.2 deste edital.

**11.3** - Nos demais casos, ocorrendo igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas, cumprido o disposto no Art. 3º, §2º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, será promovido sorteio, mediante convocação de todos os licitantes participantes do certame, nos termos do Art. 45, §2º do mesmo Diploma Legal.

**11.4 – Da Margem de Preferência – Nos termos do Decreto Municipal nº 105, de 12 de dezembro de 2016, e, justificadamente, visando à promoção do desenvolvimento econômico no âmbito local e regional, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:**

**11.4.1 – Aplica-se o acima disposto nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço;**

**11.4.2 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;**

**11.4.3 – Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 11.4.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 11.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;**

**11.4.4 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;**

**11.4.5 – Nas licitações de bens de natureza divisível em que se estabelecer cota reservada, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;**

**11.4.6 – Para efeitos da aplicação da margem de preferência, considera-se:**

**11.4.6.1 – Âmbito local - sede e limites geográficos deste Município;**

**11.4.6.2 – Âmbito regional - os municípios circunvizinhos, através das microrregiões, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e assim considerados, especificamente: Areia Branca, Campo do Brito, Macambira, Malhador, Moita Bonita, São Domingos, Ribeirópolis, Itaporanga d’Ajuda e Frei Paulo.**

## **12.0 – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**



**12.1** - A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital e desenvolver-se-á da seguinte forma:

**12.1.1** - Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3.0 deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

**12.1.2** - Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas e solicitada a entrega da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação conforme Anexo IV e dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do item 5.0.

**12.1.3** - Na sequência serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços e analisadas todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

**12.1.4** – Prosseguindo, serão selecionadas a proposta que apresentar o **menor preço por item** e as demais cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço. Não havendo pelo menos 03(três) propostas nestas condições, serão selecionadas as demais até o número máximo de 03(três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

**12.1.5** – Na sequência será dado início a fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

**12.1.5.1** - As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, com vista a obtenção da melhor oferta;

**12.1.5.2** - A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores.

**12.1.5.3** - A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante da fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.

**12.1.5.4** - A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

**12.1.6** - Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar.

**12.1.7** - Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante documentação contida no envelope 02 – Habilitação.

**12.1.8** - Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

**12.1.9** - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subseqüentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a



apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

**12.1.10** - Caso a proposta não seja aceitável ou não haja oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão do Pregoeiro, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

**12.1.11** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

**12.1.12** - A adjudicação do objeto obedecerá a estrita ordem de classificação e será praticada pelo Pregoeiro na própria ata de reunião.

**12.1.13** – O Pregoeiro poderá suspender a sessão para análise das propostas ou dos documentos de habilitação e/ou diligências que julgar necessário, fazendo constar na ata o motivo da suspensão da sessão.

### **13.0 – HABILITAÇÃO**

**13.1** - Para habilitação na presente licitação, as licitantes apresentarão documentação relativa a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira, conforme abaixo:

#### **13.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**13.2.1** – Registro comercial no caso de empresa individual;

**13.2.2** - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social com todas as suas alterações ou sua consolidação, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

**13.2.3** – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**13.2.4** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**13.2.5.** – Será inabilitada a empresa que apresentar objeto social incompatível com o objeto desta licitação.

#### **13.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**13.3.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**13.3.2** - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

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

**13.3.4** - Certidão de regularidade de situação para com a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;



**13.3.5 - Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante; e **Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante.

**13.3.6** – Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

**13.4** - Para àquelas certidões que não contiverem prazo de validade em seu corpo o Pregoeiro considerará o prazo de validade de 30 (trinta) dias contando-se da data de sua emissão.

**13.5** – As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**13.6** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, as microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006.

**13.7** – A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**13.8** - O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, somente é aplicável no que concerne aos documentos relativos a Regularidade Fiscal, conforme previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Art. 29, inciso I a IV da Lei 8.666/93. O tratamento diferenciado não é aplicável a Habilitação Jurídica, Regularidade Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.

### **13.9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**13.9.1** – Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante já prestou ou está prestando o tipo de serviço, em consonância com o lote cotado, de maneira satisfatória, pelo período compatível com o licitado.

### **13.10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**13.10.1** – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou através da internet.

### **13.11 – OUTROS ELEMENTOS:**

**13.11.1** – Declaração de Inexistência de Empregados Menores nos moldes do Anexo V.

**13.12** – A falta de qualquer dos documentos exigidos neste edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para a complementação da documentação exigida, exceto nos casos estabelecidos no item 11.6 deste edital.

**13.13** – No julgamento da habilitação, caso haja dúvida relativa ao conteúdo do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, o Pregoeiro fixará o prazo de 24h (vinte e quatro horas), para apresentação de documentos como: contrato(s) de serviços, nota(s) de empenho(s), nota(s) fiscal(is), autorizações de serviços, entre outros,



conforme o caso, que deram origem ao(s) atestado(s) apresentado(s), para comprovação da veracidade das informações, com base no Art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações. O prazo poderá ser prorrogado por igual período a pedido da licitante, desde que seja justificado.

**13.14** – No caso de todas as licitantes serem inabilitadas o Pregoeiro poderá conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação escoimada dos defeitos motivadores de sua inabilitação, com base legal no art. 48 §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **14.0 – IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO DO EDITAL**

**14.1** - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, de acordo com o Art. 8º do Decreto Municipal nº 004/2006, de 02 de janeiro de 2006, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

**14.1.1** - Caberá o Pregoeiro decidir, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme § 1º Art. 8º do Decreto Municipal nº 004/2006, de 02 de janeiro de 2006, sobre a impugnação interposta. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

**14.1.2** – A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**14.2** – As impugnações ao edital devem ser formuladas por escrito, impressas no papel timbrado da licitante, carimbadas e assinadas pelo Representante Legal da Empresa e protocoladas no Setor de Licitação. Deve, ainda, ser anexado à impugnação cópia do contrato social da empresa, RG e CPF do sócio se interposta pelo sócio e se interposta pelo Procurador, procuração (Modelo Anexo III) com firma reconhecida em Cartório, contrato social, RG e CPF do Procurador da Licitante.

**14.3** – Os pedidos de esclarecimentos devem ser formulados por escrito, impressos no papel timbrado da licitante, carimbados e assinados pelo Representante Legal da Empresa e encaminhados o Pregoeiro via fax ou através do e-mail [lic.saúde.ita@gmail.com](mailto:lic.saúde.ita@gmail.com) até 02(dois) dias úteis da data designada para realização do Pregão.

#### **15.0 - RECURSOS**

**15.1** - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**15.1.1** - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência desse direito da licitante, devendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

**15.1.2** - Na hipótese da interposição de recurso, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos termos do Art. 109, §5º, Lei nº 8.666/93.



**15.1.3** – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**15.1.4** - Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitação, das 07:00h às 13:00h, dirigidos a Secretária da Saúde, por intermédio do Pregoeiro e observarão:

**15.1.4.1** - quanto a sua interposição, o prazo de 03(três) dias, a contar da manifestação de sua intenção de recorrer, registrada em ata;

**15.1.4.2** - a forma escrita, com a assinatura do representante legal da licitante, quando apresentação das razões do recurso;

**15.1.4.3** - a legitimidade e o interesse recursais;

**15.1.4.4** - a fundamentação.

**15.1.5** – Findo o prazo para contrarrazões o Pregoeiro analisará o(s) recurso(s), instruirá o processo e poderá reconsiderar sua decisão ou, então, o encaminhará a Secretária Municipal da Saúde dentro do prazo de 03(três) dias. A Secretária Municipal da Saúde terá o prazo de 03(três) dias para decidir sobre o recurso. Proferida a decisão será informada a(s) licitante(s) recorrente(s).

## **16.0 – PROPOSTA REFORMULADA**

**16.1** – A(s) Licitante(s) Vencedora(s) terão o prazo de 01(um) dia útil para apresentação da Proposta Reformulada original.

**16.2** – A Proposta Reformulada deverá ser confeccionada de acordo com o modelo de proposta deste Edital, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo Representante Legal da Licitante.

## **17.0 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**17.1** – O objeto da licitação será adjudicado a(s) licitante(s) vencedora(s), por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pelo Prefeito Municipal, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**17.2** – Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, o Fundo Municipal de Saúde homologará o procedimento licitatório.

## **18.0 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

**18.1** - Homologado o resultado da licitação, o Fundo Municipal de Saúde (Órgão Gerenciador), respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestadores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de realização de serviços, nas condições estabelecidas.

**18.2** - O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela licitante convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Fundo Municipal de Saúde.

**18.3** – No caso da licitante vencedora não atender a convocação ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá o Fundo Municipal da



Saúde convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**18.4** – O Órgão Gerenciador providenciará a assinatura da Ata de Registro de Preços e encaminhará cópias aos órgãos participantes, quando houver.

**18.5** – A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de prestação de serviços nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

**18.6** – Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

**18.6.1** – os preços e quantitativos da Licitante mais bem classificada durante a etapa competitiva; e

**18.6.2** – os preços e quantitativos das Licitantes que tiverem aceitado cotar seus bens ou serviços em valor igual ao da Licitante mais bem classificada.

**18.7** – Caso haja mais de uma Licitante na situação de que trata o subitem 18.6.2, estas serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

**18.8** – O registro a que se refere o item 18.6.2 tem por objetivo a formação de cadastro reserva, no caso de exclusão da primeira colocada, nas hipóteses previstas no item 22.0 deste Edital.

## **19.0 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1** – O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços e nas condições previstas neste Edital e seus Anexos.

**19.2** – A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contada da data de sua assinatura, nos termos do que dispõe o inciso III do §3º do artigo 15 da Lei 8.666/93.

## **20.0 – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1** – O Órgão Gerenciador será o Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana, CNPJ nº 12.219.015/0001-24, único responsável pela administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desse processo licitatório.

## **21.0 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

**21.1.1** – A pedido, quando:

**21.1.1.1** – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**21.1.1.2** – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos alimentos.

**21.1.2** – Por iniciativa do Órgão, quando:

**21.1.2.1** – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**21.1.2.2** – Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**21.1.2.3** – Por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;

**21.1.2.4** – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;



**21.1.1.5** – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Notas de Empenho ou as Ordens de Serviços, ou os contratos celebrados, da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

**21.1.1.6** – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes;

**21.1.1.7** – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Fundo Municipal de Saúde fará o cancelamento da Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## **22.0 - DO CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**22.1** – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou cancelados por fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos prestadores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**22.2** – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará as prestadoras para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**22.3** – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e definidos o novo preço a ser pactuado pela Administração, a Licitante Vencedora registrada será convocada pelo Fundo Municipal de Saúde para alteração do preço da Ata de Registro de Preços, mediante aditamento.

**22.4** – As prestadoras que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**22.5** – A ordem de classificação das prestadoras que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**22.6** – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a prestadora não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

**22.6.1** – liberar a licitante do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do Ordem de Serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**22.6.2** – convocar as demais licitantes para assegurar igual oportunidade de negociação.

**22.7** – Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **23.0 - CONTRATAÇÃO**

**23.1** – Para a execução dos serviços serão celebrados os respectivos contratos, na forma do Anexo VIII deste edital;

**23.2** – Os contratos celebrados reger-se-ão de acordo com as respectivas cláusulas e nos moldes da Lei nº. 8.666/93, observando-se o disposto nos parágrafos 2º a 4º do Art. 11 do Decreto Municipal nº. 171/2017.

## **24.0 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**24.1** – As obrigações do Contratante e da Contratada são aquelas estabelecidas na Minuta da Ata de Registro de Preços, anexa a este Edital.



## **25.0 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**25.1.1** – Negar-se a receber ou não retirar a Nota de Empenho, ou no caso de não assinatura do contrato.

**25.1.2** – Não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocado no prazo de validade de sua proposta.

**25.1.3** – Deixar de entregar a documentação exigida no edital.

**25.1.4** – Apresentar documentação falsa.

**25.1.5** – Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão.

**25.1.6** – Falhar ou fraldar na execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

**25.1.7** – Não manter a proposta.

**25.1.8** – Comportar-se de modo inidôneo.

**25.1.9** – Fizer declaração falsa.

**25.1.10** – Cometer fraude fiscal.

**25.2** – Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar a empresa vencedora as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

**25.2.1** – Advertência.

**25.2.2** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia, aplicada sobre o valor estimado dos itens prejudicado(s) pela conduta do licitante.

**25.2.3** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho.

**25.2.4** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa do licitante.

**25.2.5** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), ao dia, aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

**25.3** – A multa será aplicada até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor das Ordens de Serviços, e poderá descontada dos pagamentos devidos pelo Fundo Municipal de Saúde, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

**25.4** – As sanções previstas neste edital somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**25.5** – Da aplicação das penalidades caberá recurso ou pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **26.0 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**26.1** – O Fundo Municipal da Saúde de Itabaiana será o Órgão responsável pelo controle e administração da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação.



**26.2** – A emissão das Ordens de Serviços será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto as Prestadoras e serão formalizados e/ou substituídos através da emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s).

**26.3** – Não poderá ser emitida qualquer Ordem de Serviço sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

**26.4** – O recebimento do serviço dar-se-á de acordo com o art 73, inciso I, letra “a” e “b”, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

**26.5** – O serviço executado em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta do adjudicatário será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso.

**26.6** – Os serviços realizados serão devidamente certificados por Servidores designados pela Autoridade Competente que atestarão o recebimento através de aposição de carimbo na Nota Fiscal.

**26.7** – Os órgãos públicos gerenciador e participantes desta licitação reservam-se o direito de suspender o pagamento se o serviço realizado estiver em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em seus Anexos.

**26.8** – Cumpridas as formalidades a Autoridade Competente atestará as Notas Fiscais através de aposição de carimbo com assinatura e as encaminhará ao órgão solicitante para pagamento.

## **27.0 - PAGAMENTO**

**27.1** - A empresa vencedora do certame somente cobrará pelo serviço prestado, e comprovadamente atendidos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

**27.1.1** – Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);

**27.1.2** - Prova de regularidade Fiscal e Trabalhista devidamente atualizada.

**27.2** – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, o Fundo Municipal de Saúde efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria Municipal.

**27.3** - Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

**27.3.1** - A falta de atestação pelo Setor Competente, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela empresa vencedora;

**27.3.2** - Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 28.1.2 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Fundo Municipal de Saúde nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

**27.3.3** - Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a prestadora apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, esta poderá ter seu registro cancelado unilateralmente pelo Fundo Municipal de Saúde, ficando assegurado a prestadora, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente realizados e atestados;

**27.3.4** – O Fundo Municipal da Saúde poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora;

**27.3.5** - Para efeito de pagamento, serão computados apenas os serviços efetivamente prestados e atestados.

## **28.0 – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**



**28.1** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos e valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive os acréscimos de que tratam o §1º e a alínea “d” do inciso II, ambos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, de acordo com o Decreto Municipal nº 171/2017 de 07 de dezembro de 2017.

### **29.0 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

### **30.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**30.1** - Consoante disposição da Lei nº 8.666/93, a Administração, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, mediante despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura da Ata de Registro de Preços e retirada da Nota de Empenho, sem que caiba à mesma o direito à indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**30.2** - A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Pregão, inclusive dos seus Anexos, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

**30.3** - Será facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente na proposta.

**30.4** - O Pregoeiro prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, sobre o Edital e seus Anexos, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 13:00h, na Secretaria Municipal de Saúde, ou pelos telefones indicados no preâmbulo deste Edital.

**30.4.1** – Se a licitante desejar tirar dúvidas sobre este edital pessoalmente com o Pregoeiro, deve agendar previamente visita à Secretaria Municipal de Saúde, através dos telefones indicados no topo, ou e-mail;

**30.5** - Não havendo expediente no dia marcado para a abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local.

**30.6** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com base na legislação pertinente.

**30.7** – Constitui Anexos deste Edital:

- I – Termo de Referência;
- II – Modelo de Proposta;
- III – Modelo de Procuração;
- IV – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação



**Estado de Sergipe**  
**Prefeitura Municipal de Itabaiana**  
**Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana**

---

- V – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregados Menores;
- VI – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
- VII – Minuta da Ata de Registro de Preços; e
- VIII – Minuta de Contrato.

Itabaiana/SE, 03 de janeiro de 2020.

Odirlei Braga de Menezes  
***Pregoeiro Oficial***



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto:** Registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, no intuito de suprir as necessidades dos órgãos públicos abaixo relacionados:

- a. Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana – FUNDETRANS
- b. Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana
- c. Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana
- d. Fundo Municipal do Meio Ambiente
- e. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- f. Prefeitura Municipal de Itabaiana
- g. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana.

## **1. Objetivo**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o registro de preços visando futuras contratações de empresas para fornecimento do objeto com vistas ao desenvolvimento dos serviços públicos.

## **2. Justificativa**

**2.1. Da Contratação:** A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua do Poder Público em manter, através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

**2.2. Escolha da Modalidade de Licitação:** A adoção da modalidade Pregão na Forma Presencial, é justificada em face da complexidade do objeto da licitação, que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a apresentação de documentação na hora e negociação de preço imediata associadas à certeza de que o representante ou procurador da licitante detém profundo conhecimento do objeto licitado. Essa licitação também exigirá do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantido portando uma melhor proposta para a Administração Pública. Não podemos deixar de citar que o intuito desta administração em fomentar o mercado local, haja vista que desde o objeto em questão é sempre fornecido por empresas do próprio município ou de regiões circunvizinhas que tem notória dificuldade em visualizar o aviso da licitação no portal do município que dirá acompanhar um processo licitatório realizado de forma eletrônica.

**1.3. Critério de Julgamento da licitação:** Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço e na forma de item, pode-se entender que alguns destes formam lotes individuais, indo de encontro ao estabelecido no Princípio da Economicidade, além de que o art. 15 da Lei nº



8.666/93 em que estabelece: “as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade”, o Tribunal de Contas da União já se pronunciou sobre esse assunto.

Vejamos o que diz a Súmula 247: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

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

Atualmente o Município trabalha com os sistemas de Contabilidade, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio de forma integrada, onde todas as informações são unificadas, podendo todos os setores receber os dados executados por cada setor. Um sistema integrado abrange todos os departamentos e processos de uma empresa possibilitando unificar a maioria das tarefas em conjunto para que o objetivo final, que é sempre a redução de perdas e aumento dos lucros, alcance seus devidos resultados conforme o planejamento inicial do projeto.

A grande vantagem de trabalhar em um sistema integrado é redução o retrabalho da grande maioria dos processos. Isso por que a única função humana é lançar dados e o próprio sistema realiza praticamente todo o resto do processo e isso, além de reduzir o retrabalho pode aumentar a rentabilidade do funcionário que ao invés de ficar checando o trabalho que acabou de finalizar pode realizar a aperfeiçoar novos processos e novas formas de otimizar ainda mais determinado procedimento, usando muito melhor esse tempo livre.

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

**2.3 Da adoção do SRP:** Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfilhados do Art. 2º, incisos III, do Decreto Municipal nº 171/2017, de 07 de dezembro de 2017, pela conveniência da contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade.

### **3. Procedimentos Operacionais**

**3.1. Serviços a Serem Executados:** Contratação de empresa especializada para a locação de sistema (software) de gestão pública e serviços de manutenção, atualização e demais serviços de treinamento de servidores e técnicos, manutenção técnica, manutenção legal, customizações e atualizações e suporte por prazo determinado, de acordo com especificações e demais informações integrantes desta contratação, compreendendo a execução dos seguintes serviços:

**3.2.** Implantação dos sistemas: em até 03 (três) meses;

**3.2.1.** Migração dos dados dos sistemas legados;

**3.2.3.** Testes na solução de *software* implantada;



3.2.4. Treinamento dos usuários dos sistemas;

3.2.5. Transferência de tecnologia para a equipe técnica;

3.2.6. Manutenção e atualização dos sistemas: por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos a iniciar imediatamente após o aceite da implantação de cada Sistema.

3.2.7. Customizações para aderência de processos e funcionalidades do sistema;

3.2.8. Suporte técnico operacional, por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos a iniciar imediatamente após o aceite da implantação de cada Sistema.

**3.3 Módulos a Serem Implantados:** A pretende implantar o Sistema (software) de Gestão Pública, compreendendo os seguintes módulos:

3.3.1. Almoxarifado

3.3.2. Contabilidade

3.3.3. Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

3.3.4. Compras, e Licitações, contratos e convênios

3.3.5. Patrimônio

3.3.6. Controle Interno

3.3.7. Tributos

#### 4. Especificações dos Itens e Quantitativos

4.1. Constitui especificação dos itens:

Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de sistema de Contabilidade, Controle Interno, Licitações, Contratos e Convênios, Compras, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	12		
2	Locação de sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, E-Social, Demonstrativo de Pagamento Online, Lei de Acesso à Informação)	Mês	12		
3	Locação de sistema de Tributação offline, com boletos online.	Mês	12		

#### 4.2. Demonstrativo Dos Quantitativos Por Órgãos Participantes:

Levando-se em consideração os totais de receitas estimadas e despesas fixas para o exercício de 2020, a partir da análise do detalhamento estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020 e no QDD – Quadro de Detalhamento de Despesas; considerando também o fluxo de alimentação, uso, manutenção, de informações dos sistemas, como também de acordo com os valores já contratados anteriormente, pelos órgãos participantes deste registro de preços;

Tendo em conta o número de funcionários da Prefeitura Municipal de Itabaiana, e a lotação dos mesmos pelos órgãos públicos vinculados a esta municipalidade, considerando também os valores já contratados anteriormente, pelos órgãos participantes deste registro de preços, tem-se a seguir:



Tabela de distribuição, por porcentagem, nos pagamentos a proposta vencedora por parte dos Órgãos Públicos  
Participantes deste Registro de Preços.

Descrição	Und.	Quantidade							Total
		PMI	FMS	FMAS	FMMA	SMTT	FUNDETRANS	FMCA	
Locação de sistema de Contabilidade, Controle Interno, Licitações, Contratos e Convênios, Compras, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	35%	17%	12%	6%	12%	12%	6%	100%
Locação de sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, E-Social, Demonstrativo de Pagamento Online, Lei de Acesso à Informação)	Mês	56,5%	34,5%			9%			100%
Locação de sistema de Tributação offline, com boletos online.	Mês	100%							100%

<b>PMI</b>	Prefeitura Municipal de Itabaiana;
<b>FMS</b>	Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana
<b>FMAS</b>	Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana;
<b>FMMA</b>	Fundo Municipal do Meio Ambiente
<b>SMTT</b>	Superintendência Municipal de Trânsito.
<b>FUNDETRANS</b>	Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana
<b>FMCA</b>	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

## 5. Das Funcionalidades dos Sistemas

### 5.1 Sistema de Contabilidade Pública

I. Atender plenamente as premissas da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em suas disposições atualizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

II. Atender plenamente as premissas de acordo com os layouts de dados atualizados das informações exigidas em especial pelo TCE-SE no módulo do SIM-AM.

III. Possuir sistemática de lançamentos, apuração e controle de saldos por contas correntes vinculadas às contas do plano contábil da entidade.

IV. Permitir no exercício atual a consulta a movimentação de empenhos de exercícios anteriores mesmo que estes não se refiram a restos a pagar.

V. Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.

VI. Possibilitar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.

VII. Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

- VIII.** Possuir tela para cadastro de Leis e Atos com opção de anexar arquivos para visualização automática no Portal de Transparência, bem como a partir deste cadastro na contabilidade, gerar as informações de Lei Ato ao TCE-SE.
- IX.** Possuir tela para o acompanhamento do cálculo do Superávit/Déficit por fontes conforme memória de cálculo preceituada pelo TCE-SE.
- X.** Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- XI.** Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
- XII.** Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- XIII.** Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
- XIV.** Possibilitar controle de acesso ao sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinadas usuários poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
- XV.** Permitir cadastro de históricos padrões.
- XVI.** Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- XVII.** Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- XVIII.** Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
- XIX.** Permitir cadastro das contas de retenções.
- XX.** Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
- XXI.** Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- XXII.** Permitir a formatação dos formulários das Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- XXIII.** Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- XXIV.** Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- XXV.** Possuir ferramenta de auto ajuda em todas as telas.
- XXVI.** Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- XXVII.** Verificar a ordem seqüencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- XXVIII.** Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- XXIX.** Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- XXX.** Verificar a validades dos CPF e CNPJ.
- XXXI.** Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- XXXII.** Verificar a competências maiores que a data do empenho.
- XXXIII.** Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- XXXIV.** Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.



- XXXV.** Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- XXXVI.** Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- XXXVII.** Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- XXXVIII.** Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- XXXIX.** Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- XL.** Permitir o bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- XLI.** Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- XLII.** Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- XLIII.** Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- XLIV.** Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
- XLV.** Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- XLVI.** Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- XLVII.** Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- XLVIII.** Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- XLIX.** Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- L.** Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- LI.** Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, de leis e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- LII.** Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- LIII.** Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
- LIV.** Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- LV.** Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei Federal nº 4.320/1964, pela Lei Federal nº 9.755/1998, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000.
- LVI.** No módulo LRF deverá ser totalmente integrado ao contábil, sendo utilizado para emissão e configuração de relatórios e suas ferramentas, este módulo não deve possuir nenhum custo a mais para a entidade e pode ser utilizado de forma prática para visualizações das informações geradas pelo sistema de contabilidade.

## 5.2. Módulo do Controle Interno



- I. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- II. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica;
- III. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- IV. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno;
- V. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- VI. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
- VII. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasse constitucionais obrigatórios.
- VIII. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
- IX. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- X. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.

### **5.3 Sistema de Compras e Licitações**

- I. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, registrando as atas, mapa comparativo de preços, emissão de termos de anulação, revogação, parecer jurídico, adjudicação e homologação.
- II. Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização.
- III. Possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos.
- IV. Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração.
- V. Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
- VI. Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites pré-estabelecidos.
- VII. Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos.
- VIII. Realizar registros gerais dos fornecedores.
- IX. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- X. Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- XI. Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital.



- XII.** Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitá-las.
- XIII.** Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- XIV.** Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório.
- XV.** Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.
- XVI.** Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios.
- XVII.** Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- XVIII.** Permitir diversos tipos de consultas.
- XIX.** Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- XX.** Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios.
- XXI.** Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologações, contratos e aditivos;

#### **5.4 Sistema de Patrimônio**

- I. O Software de Gestão Pública de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
  - a. Cadastrar o estado de conservação do bem;
  - b. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
  - c. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
  - d. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
  - e. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”;
  - f. Permitir visualização do local original e atual do bem;
  - g. Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;
  - h. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
  - i. Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro;
  - j. Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência as datas de troca;
  - k. Permitir informar o valor percentual residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem;
  - l. Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote;
  - m. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório; e, -



Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;

II. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:

- a. Data de envio;
- b. Tipo de manutenção;
- c. Valor do orçamento;
- d. Campo descritivo para informações específicas;
- e. Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil;
- f. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;
- g. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- h. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta;
- i. Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras;
- j. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;
- k. Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual;
- l. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;
- m. Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando múltipla seleção;
- n. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas;
- o. Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como Renavan, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE;
- p. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção;
- q. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;
- r. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens;
- s. Permitir a parametrização das contas para integração contábil;
- t. Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação; e, - Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas.

### **5.5 Sistema de Almoxarifado**

I. O Sistema de Almoxarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

- II. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- III. Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
- IV. Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
- V. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos);
- VI. Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;
- VII. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- VIII. Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;
- IX. Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes;
- X. Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens;
- XI. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto à natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);
- XII. Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;
- XIII. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
- XIV. Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;
- XV. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- XVI. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- XVII. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- XVIII. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- XIX. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- XX. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- XXI. Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis;
- XXII. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- XXIII. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;
- XXIV. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;



- XXV.** Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;
- XXVI.** Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores;
- XXVII.** Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição;
- XXVIII.** Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento;
- XXIX.** Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;
- XXX.** Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física;
- XXXI.** Possuir rotinas para gerenciamento de Armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:
  - XXXII.** Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
  - XXXIII.** Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
  - XXXIV.** Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
  - XXXV.** Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;
  - XXXVI.** Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;
  - XXXVII.** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
  - XXXVIII.** Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;
  - XXXIX.** Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento;
  - XL.** Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
  - XLI.** Possuir seleção automática de pulmão no armazenamento, abastecendo o picking e indicando as demais localizações físicas para armazenamento de acordo com endereços vagos mais próximos;
  - XLII.** Possibilitar o abastecimento de picking automático ou manual;
  - XLIII.** Na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada;
  - XLIV.** Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
  - XLV.** Possibilitar bloqueio de endereços;
  - XLVI.** Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
  - XLVII.** Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas:
  - XLVIII.** Consulta de Local;
  - XLIX.** Consulta de Palete;
  - L.** Consulta de Item;



- LI. Cadastramento de código de barras;
- LII. Saídas;
- LIII. Transferências;
- LIV. Entradas.

#### **5.6 Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento**

**I. O sistema de Folha de Pagamento e Pessoal deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:**

- a. O Sistema de Pessoal deverá ser multi-empresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por tela;
- b. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada um criado;
- c. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;
- d. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas através de arquivos XML, conforme as categorias de despesas;
- e. A tabela de cargos com CBO deverá possuir opção também para o SIPREV;
- f. Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários, este último com opção de desfazer útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e convênios da empresa, etc.;
- g. A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas e permitir que os eventos sejam vinculados a qualquer outro, o que garantirá flexibilidade para registrar todo tipo de situação;
- h. Permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário-base, entre outros, bem como disponibilizar demonstrativo de memória de cálculo para cada rotina;
- i. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
- j. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- k. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento de férias, SIPREV, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, cálculo automático de imposto de renda, salário-família, pensão alimentícia, histórico de transferência de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
- l. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos em massa, filtrada por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
- m. Possibilitar a importação, em layout específico, de arquivos e convênios de empréstimos;



- n. Possibilitar a transferência de lotação (local de trabalho/filial) de forma individual ou coletiva, filtrada por diversos critérios;
  - o. Possuir declarações ao INSS, CAT e PPP;
  - p. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação;
  - q. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos para informações à SEFIP;
  - r. Possibilitar o acompanhamento com o registro no histórico do servidor das avaliações de desempenho realizadas individual ou coletivamente;
- II. O cálculo da folha mensal deverá dispor de opções geral e individual tanto para o cálculo quanto para impressão;**
- a. Cálculo de Folha mensal;
  - b. Adiantamentos mensais;
  - c. Cálculo e controle de férias com impressão de recibo;
  - d. Cálculo e controle de licença-prêmio;
  - e. Folha complementar e suplementar com diversas opções de cálculo e demonstração de impressão individualizada no mês;
  - f. Cálculo de 1ª e 2ª parcela do 13º salário;
  - g. Cálculo de rescisão com impressão de recibo;
  - h. Permitir simulações de cálculos de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo: Simulação de aumentos salariais, simulação do pagamento de 13º salário, simulação de pagamento de férias;
  - i. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e arquivos necessários para o SEFIP retroativo.
  - j. Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade.
  - k. Folha de Pagamento e resumo completo para contabilização, com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
  - l. Relação da previdência, IRRF e FGTS com resumo;
  - m. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, SAGRES, E-SOCIAL, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
  - n. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
  - o. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios diversos;
  - p. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
  - q. Emissão de etiquetas personalizadas;



- r. Gerador de relatórios customizados, entre outros;
  - s. Possibilitar a impressão e/ou geração dos arquivos exigidos pelos diversos órgãos a serem analisados em seus sistemas, tais como: RAIS, DIRF, Geração de MANAD, Informe de rendimentos, Ficha financeira por divisão, subdivisão, unidade ou individual;
  - t. Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da Folha de Pagamento através da internet, tais como:
    - i. Informe de Rendimentos;
    - ii. Recibo de pagamento.
    - iii. Fichas Financeiras.
- III. Módulo de análise de Dados e-social;**
- a. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social.
  - b. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao e-Social.
  - c. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.
- IV. Módulo de Mensageria e-social;**
- a. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social.
  - b. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
  - c. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
  - d. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
  - e. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
  - f. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.
- V. Módulo Contracheques online;**
- a. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.
  - b. Ser dividido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login.



c. Previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamentos.

d. O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.

e. Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.

f. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão "Gerar PDF e Impressão"

g. Permitir executar ações ao funcionário como: Competência (Mês Ref.), Data de Pagamento, Funcionário, Cargo, Valor (R\$) Bruto e Valor (R\$) Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).

h. Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.

i. Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.

i. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.

j. Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.

**VI. O sistema de Controle de Ponto Eletrônico deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:**

a. Realizar a apuração do ponto para empregados, terceiros e parceiros, podendo ser efetuada de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.

b. Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário por meio de códigos de cálculo.

c. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até seis horários por dia.

d. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.

e. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações.

f. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.

g. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato.

h. Permitir projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites do horário.

i. Apurar horas de professores por meio de cadastramento de suas disciplinas e atividades.

j. Calcular entradas, saídas e extras justificadas.

k. Controlar dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

- I. Controlar interjornada nos cadastramentos.
- m. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- n. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
- o. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- p. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da prefeitura.
- q. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador.
- r. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- s. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
- t. Permitir que os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) que alimentam o software de ponto sejam ser feitos através de:
  - i. Registrador Eletrônico de Ponto – REP.
  - ii. Coletores de Dados de parede.
  - iii. Coletores de Dados acoplados a bloqueios (catracas, portas, cancelas, torniquetes, etc.)
  - iv. Coletores de Dados portáteis.
  - v. Digitação em tempo real pelo colaborador diretamente no Software de Ponto.
  - vi. Digitação posterior feita pelo colaborador ou por terceiros diretamente no software de ponto.
  - vii. Leitor de impressões digitais acoplado a um microcomputador.
  - viii. Importação de arquivos texto de qualquer origem.
  - ix. Geradas pelo software de ponto conforme regras definidas pelo usuário. Estas regras incluem a opção de geração apenas das marcações não realizadas nos coletores de dados, permitindo que os coletores sejam usados apenas para marcação de exceções.
  - x. Permitir que as leitoras dos coletores de dados possam ser das seguintes tecnologias mínimas e obrigatórias, ficando a opção por conta da contratante:
    - 1. Biometria.
    - 2. Código de barras.
    - 3. Magnética.
    - 4. Proximidade.
    - 5. Smart Card.
    - 6. Teclado.
  - xi. Permitir conexão dos coletores de dados com o software de ponto seja de qualquer marca e modelo, adaptando o layout conforme o fabricante, sem a obrigatoriedade de um tipo fixo de registro para importação.
  - xii. Permitir que cada usuário do Software de ponto possa ter seu próprio perfil (identificado através de senha) que definirá as seguintes funções mínimas e obrigatórias:
    - 1. Funções que podem ser acessadas.
    - 2. Empresas e Departamentos que podem ser manipulados.



3. Códigos de abono permitidos.
4. Períodos que podem ser manipulados e consultados.
5. Permissão para auto abono e/ou auto gerenciamento.
- xiii. Permitir que em cada tela o usuário tenha permissão para consultar, incluir, modificar e excluir informações, gerando automaticamente log do usuário a ser consultado pela senha Mestre/Master.
- xiv. Disponibilizar, para as consultas de frequência, alternativas que possam ser selecionadas pelo usuário, dependendo do nível de segurança que se deseja, as implementações mínimas e obrigatórias:
  1. Permissão via senha.
  2. Permissão via digitação da matrícula.
- xv. Software de ponto deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho mínimas e obrigatórias:
  1. Jornadas Administrativas normais.
  2. Jornadas de Turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados.
  3. Jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia).
  4. Jornadas Flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização.
  5. Revezamentos com reconhecimento automático de permutas.
  6. Marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas.
  7. Horário flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas.
  8. Tolerâncias nas marcações.
  9. Jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia).
- xvi. Permitir que os horários sejam compostos por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada. As seguintes características são mantidas mínimas e obrigatórias:
  1. Controle completo de banco de horas.
  2. Controle de períodos de compensações.
  3. Controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa.
  4. Controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.

## **VII. Apuração da Frequência**

- a. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de frequência sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Software de Ponto, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções mínimas obrigatórias sem precisar de programação adicional:
  - i. Apuração de Horas Normais.
  - ii. Apuração de Horas Extras em dias normais.
  - iii. Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga.
  - iv. Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados.
  - v. Apuração de Atrasos.
  - vi. Apuração de Saídas Antecipadas.
  - vii. Apuração de Saídas Intermediárias.



- viii. Apuração de Interjornadas.
- ix. Apuração de Ausências.
- x. Apuração de Horas Noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado.
- xi. Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.
- xii. Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- xiii. Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída.
- xiv. Determinação de períodos de afastamento integral.
- xv. Determinação de períodos de afastamento parcial por tempo.
- xvi. Determinação de períodos de afastamento parcial por horário.
- xvii. Transformação e acumulação de ocorrências.
- xviii. Arredondamento das horas calculadas.
- xix. Compensação automática dos atrasos e saídas antecipados com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- xx. Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento.
- xxi. Possibilitar a administração de escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até 06 (seis) horários por dia.
- xxii. Permitir a realização de cálculos de horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos (combinação dos tipos rígido e móvel).
- xxiii. Permitir o controle de tolerâncias e de limite de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.
- xxiv. Permitir a projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites de horário.
- xxv. Permitir o controle de dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- xxvi. Possibilitar o cálculo de entradas, saídas e extras justificadas.
- xxvii. Possibilitar a apuração de saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- xxviii. Possibilitar o gerenciamento de pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.

#### **VIII. Relatórios:**

- a. O Software de Ponto deverá possuir vários relatórios que possam ser exibidos em tela ou impressos. Também deverá possibilitar que outros relatórios sejam gerados pelo próprio usuário ou pela contratada, usando-se sentenças SQL (Structured Query Language) e Componentes do tipo Fórmulas, Totalizadores, Labels e Campos de Tabelas, no sistema de Arrastar e Colar.
- b. As consultas SQL são obrigatórias também como fonte para a criação de gráficos de diversos tipos: pizza, barra, área e linha.
- c. Permitir criação de novas telas é obrigatório.
- d. Relatórios que deverão estar já disponíveis (Mínimo Obrigatório):
- e. Relatório legal de ponto;
- f. Espelho de ponto definido pelo usuário (limitação de horas extras diárias) e outras situações;



- g. Relatório de ocorrências para abonos;
- h. Relatórios de acumuladores (gerenciais)
- i. Permitir que todas as informações contidas no Software de Ponto sejam manipulações para exibição da forma mais adequada pela contratada sem depender da contratante. Exemplos: relatórios, gráficos, planilhas, etc.
  - ii. Emissão do Espelho de Ponto, conforme layout determinado pela Portaria 1510/2009 do MTE.
  - iii. Emissão do AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados), conforme layout determinado pela Portaria 1510/2009 do MTE.
  - iv. Emissão do ACJEF (Arquivo Controle Jornada Efeitos Fiscais), conforme layout determinado pela Portaria 1510/2009 do MTE.

**IX. Ambientação e arquitetura tecnológica do município**

- a. O Município disponibilizará toda sua base tecnológica de hardware para que o Sistema possa ser instalado.

**X. Obrigações Diversas**

- a. Os Sistemas devem atender todos os aspectos legais, Leis que aferem a Administração Pública, Federal, Estadual e Municipal, deve ser parte integrada dos Sistemas, a fim de garantir a legalidade no tratamento particular dos dados durante os processos de Sistema e Serviços de Informática Contratados para Gestão Pessoal, Folha de Pagamento e Ponto eletrônico.

- b. O sistema deverá se adequar à necessidade da PMI, independentemente da quantidade de servidores (funcionários) existentes no momento da contratação dos serviços e dos que poderão ser contratados;

- c. O sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa **dentro** do relatório; Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc.

- d. O Sistema deverá permitir salvar relatórios em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;

- e. O Sistema deverá permitir salvar relatórios em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos de escritório (exemplo: Microsoft Office e Open Office, PDF);

- f. Os Sistemas a serem ofertados devem prover sua utilização com gerenciamento da janela, permitindo a utilização de quaisquer aplicativos do S.O., nativos ou não, em paralelo, desde que não causem interrupções. Ex: Aplicações que utilizem as mesmas portas destes sistemas localmente, assim se dará maior produtividade a Gestão Pública.

- g. A Empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com hardwares de estrutura tecnológica atualmente utilizada no Município;

- h. Os sistemas devem estar concebidos com utilização de **JANELAS** no conceito padrão dos Ambientes de Trabalho atuais.



i. O Sistema deverá estar desenvolvido em compatibilidade com ambiente gráfico Microsoft Windows, e operação Desktop. Com conceito WINP de WYSIWYG;

j. Banco de dados consolidado com os CNPJ, filiais ou não, em um único banco de dados, garantindo o acesso somente aos usuários configurados pelo responsável pelo setor de Folha de Pagamento, observando o item 4.6.

#### **XI. Conversão e Migração**

a. Conversão de Banco de Dados, todas as informações **constantes em sistemas anteriores** deverão ser migradas/convertidas para o novo Banco de Dados nas condições subjacentes.

b. Os SGBD (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados) a serem migrados abrangem o período de 2004 a 2019.

i. Os SGBD (Sistema Gerenciadores de Banco de Dados) a serem migrados são do Microsoft SQLServer e Dbase.

c. A Conversão dos dados existentes deverá ser feita sem quaisquer limitações e **EM TOTAL CONFORMIDADE AOS DADOS ORIGINAIS;**

d. A Conversão deve apresentar total paridade com o Sistema e Serviço hoje disponível de forma que devam ser atendidas totalmente, conservando-se idênticos nas funções dispostas para com os dados convertidos, assim sendo, sem perdas para emprego dos dados existentes, por serem estes usualmente indispensáveis;

e. A empresa deverá apresentar crítica e informações para que sejam homologados os dados importados para o novo sistema.

f. A migração dos dados deverá ser executada no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura de contrato firmado entre as partes.

#### **5.7 Sistema de Tributação**

I. Permitir customizar os níveis de acesso de cada usuário de acordo com sua função, definindo por tela permissões de criação, alteração e consulta, permitir também o controle de ações adicionais dentro de cada tela, que só são liberadas através de contrassenha.

II. Possuir gerador de relatório robusto onde seja possível configurar relatórios da entidade e documentos de acordo com a necessidade do cliente.

III. Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da entidade.

IV. Controlar integralmente o ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência, seu lançamento podendo ser em parcela única, parcelada ou isento.

V. Controle de boletos de taxa de uso de solo (feira-livre), movimento, geração e controle por feirantes, setor, atendendo a gestão de feira livre.

VI. O Sistema deve guardar todo o histórico de transferências por imóvel.

VII. Controlar Imóveis por Imobiliários, possibilitando integração com as imobiliárias via arquivo onde pode ser definido a forma de pagamento de IPTU, cota única ou parcelada, permitir ainda geração de boleto único para cada imobiliária, contendo as parcelas dos cadastros optantes por pagamentos parcelado.



**VIII.** Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ ou Cadastro e retornem todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira. Permitindo de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já dar andamento ao atendimento, sem que tenha necessidade de sair da tela.

**IX.** Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro modulo. Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de debito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de senha, pedidos de ITBI, Cadastramentos de Projeto de construção Civil.

**X.** Permitir emissão de boletos por contribuinte, podendo vincular parcelas de vários cadastros relacionados ao mesmo contribuinte.

**XI.** Possuir repositório de todos os documentos de competência municipal e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou reimprimi-los a qualquer tempo.

**XII.** Deverá conter um gerador de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.

**XIII.** Deverá possuir emissão de taxas pré-configuradas sem que o usuário tenha que definir Valores.

**XIV.** Deverá configurar rotinas de cálculo automatizadas de acordo com o código tributário municipal utilizando apenas a interface do sistema sem intervenção de linguagem de programação.

**XV.** Deverá atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.

**XVI.** Possibilitar o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.

**XVII.** Possibilitar o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.

**XVIII.** Permitir o recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.

**XIX.** Possibilitar o parcelamento dos débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.

**XX.** Possuir rotina de Estorno de Parcelamento em massa, conforme necessidade do município ou lei que o regulamente.

**XXI.** Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.

**XXII.** Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação.

**XXIII.** Deverá conter central de pagamentos onde o usuário de forma clara consiga visualizar todos os pagamentos por lote, consultar os créditos, pagamentos e boletos pagos, bem como gerar relatórios gerenciais de pagamentos do lote e inconsistências.



- XXIV.** Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.)
- XXV.** Possuir controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que estes créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte.
- XXVI.** Deverá conter mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;
- XXVII.** Possibilitar a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de receita, diário e mensal.
- XXVIII.** Possibilitar o controle dos projetos de construção civil vinculados ao cadastro imobiliário e responsável da obra, juntamente com os lançamentos de débitos e boletos configurados para cada tipo de construção.
- XXIX.** Deverá registrar e controlar as ações fiscais de vistorias ou posturas com emissão de termo de início, notificação preliminar, auto de infração e termo de encerramento;
- XXX.** Deverá controlar o supersimples, permitindo importação do arquivo TO e atualização automática dos CNAE's nos cadastros das empresas, importação de arquivo de eventos e atualização automática do regime fiscal nos cadastros das empresas, fazer exportação de arquivo dos CNPJ Vedados de acordo com as exigências da Receita Federal.
- XXXI.** Permitir a integração Contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.
- XXXII.** Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo.
- XXXIII.** Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo de integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.
- XXXIV.** O módulo Web deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e qualquer navegador.
- XXXV.** Possuir dois tipos de acesso Área Pública e Privada, ficando a critério da Entidade definir quais das opções do sistema estará presente em cada tipo de acesso. Permitir ocultar ou disponibilizar cada função em qualquer das áreas de acesso.
- XXXVI.** Permitir no Acesso Público que o contribuinte realize qualquer ação nas telas liberadas sem qualquer tipo de autenticação.
- XXXVII.** Permitir no Acesso Privado que através de um login inteligente ligado ao CPF do contribuinte, que no momento do acesso ele varra a base de dados em busca dos cadastros relacionados já retornando todos os cadastros que poderão ser administrados neste acesso.
- XXXVIII.** Acessar Cadastros - Lista de todos os cadastros relacionados ao CPF, separando os cadastros em dois grupos, Próprios e Concessão, podendo filtrar cada um deles por Tipo de Cadastro, Cadastro, Nome e



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

CPF/CNPJ. Os cadastros classificados por Concessão, deverão ser cadastros que tenham administração concedida pelo proprietário a outro contribuinte.

**XXXIX.** Possibilitar que na mesma tela trocar a qualquer tempo o cadastro que deseja consultar de forma detalhada nas demais funções do sistema.

**XL.** Consultar os Débitos – Listagem de todos os Débitos do cadastro consultado, permitindo imprimir está com a relação dos débitos. Permitir de forma intuitiva seccionar qualquer débito para pagamento através de boleto gerado em PDF ou apenas gerar o código de barras que poderá ser utilizado para pagamento online nos bancos conveniados.

**XLI.** Permitir emissão de 2ª Via de qualquer carnê emitido pela entidade, Ex.: IPTU, ALVARÁ, etc.

**XLII.** Débito Automático - Permitir gerar código de opção para pagamento via Débito Automático, bem como consultar os débitos que já possuem esta opção vigente.

**XLIII.** Certidões de Débito - Permitir emitir certidões de débitos por Cadastro, CPF e CNPJ, para qualquer finalidade disponibilizada pela entidade. Contar com área para consulta da autenticidade de documentos, possibilitando segurança para o contribuinte a fim de certificar a veracidade do documento consultado.

**XLIV.** ITBI Online - Permitir fazer consulta de valores Imobiliários, Laudos de Avaliação e Certidão de Quitação do ITBI.

**XLV.** Consultas Cadastrais - Permitir realizar consulta dos dados cadastrais do cadastro selecionado ou imprimir o Espelho do Cadastro contendo todas informações do cadastro.

**XLVI.** Permitir consultar/imprimir qualquer documento que ainda esteja dentro do prazo de validade ou que seja configurado pela Entidade para ser impresso a qualquer tempo, por exemplo:

**XLVII.** Alvará Licença, Alvará Construção, habite-se, etc.

**XLVIII.** Gerenciar atividades e rotinas referente à gestão, controle, gerenciamento e arrecadação do ISSQN, automatizando e otimizando processos e rotinas tanto dos gestores municipais quanto dos contribuintes. Eliminar modelos de apurações manuais dos contribuintes e da fiscalização tributária relativos ao ISSQN, objetivando automatizar e integrar os demais processos da área administrativa, fiscal e contribuintes do Município, mapeando e integrando processos, atividades e rotinas.

**XLIX.** A ferramenta deverá visar à eficiência, permitindo a racionalização e a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

**L.** Integrar todas as informações relevantes a gestão e controle dos contribuintes municipais atingidos pelas obrigações principais e acessórias.

**LI.** Permitir a customização da solução visando atender demandas e exigências legais instituídas pelos entes Federais, Estaduais e Municipais.

**LII.** Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.

**LIII.** Fornecimento de software para gerenciamento de atividades e rotinas inerentes ao controle, gestão e arrecadação do ISSQN.

**LIV.** O Software fornecido deverá permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web;

**LV.** O Software fornecido deverá permitir o gerenciamento e controle por parte do departamento de tributação e fiscalização em plataforma web.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

- LVI.** O Software fornecido deverá permitir a integração entre os softwares ERP dos contribuintes para
- LVII.** conversão automatizada de RPS enviados, por intermédio de web services.
- LVIII.** Os documentos fiscais emitidos pelo sistema contratado deverão dar seqüência à numeração já existente.
- LIX.** O software deverá consultar e visualizar os documentos fiscais já emitidos pelos contribuintes, caso houver conversão de informações, inclusive utilizar o mesmo modelo anterior a conversão.
- LX.** Possuir manual de referência de todas as rotinas operacionais relativas ao sistema, ou seja, o sistema deverá possibilitar suporte ao usuário, oferecendo tópicos de ajuda.
- LXI.** O software deverá permitir a customização de todos os relatórios gerados para conter as informações da contratante, tais como: nome, secretaria, departamento, endereço e brasão do município.
- LXII.** Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro tipo HTTPS.
- LXIII.** Todas as funcionalidades devem funcionar em ambiente web.
- LXIV.** O software deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal que trate da arrecadação e gestão do ISSQN.
- LXV.** Ser integrado ao banco de dados do Município em tempo real para troca de informações tais como: cadastrais, lançamento e consulta de débitos, emissão de certidões.
- LXVI.** Utilizar um banco de dados integrado, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária do Município, unificando a base de informações e evitando redundâncias, duplicidade e inconsistências de informações.
- LXVII.** *O software deverá possuir testes de consistência dos dados de entrada.*
- LXVIII.** Todas as funcionalidades do software deverão ser compatíveis com servidores com sistema operacional a partir do Windows Server 2008 e banco de dados Oracle, PostgreSQL ou SQLServer.
- LXIX.** O software deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
- LXX.** Caso utilizem plugins, não deverá utilizar plugins de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar plugins de mercado de uso gratuitos como flash, Java, entre outros.
- LXXI.** O software deverá possuir a característica multi camadas, para melhor aproveitamento dos recursos do servidor e otimização do tráfego de rede.
- LXXII.** Efetuar a assinatura dos documentos fiscais eletrônicos emitidos por intermédio de assinatura digital utilizando certificação digital ICP-Brasil.
- LXXIII.** A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
- LXXIV.** Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
- LXXV.** Possuir controles de segurança de perfis de usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
- LXXVI.** Toda a infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à rede municipal de informática do Município.



**LXXVII.** Permitir senha criptografada para software, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5.

**LXXVIII.** *PORTAL DE ACESSO WEB PARA CONTRIBUINTE MUNICIPAIS*

1. O software deverá permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de Tributação do Município.

2. Permitir ao contribuinte efetuar consultas de débitos de todos os tributos lançados para todos os tipos de cadastros municipais, onde poderá emitir extratos, e gerar boletos para pagamento.

3. Permitir ao contribuinte visualizar observações lançadas para o débito, pelo departamento de tributação do Município.

4. Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.

5. Permitir ao contribuinte pré visualizar os valores dos tributos escolhidos para geração do boleto de pagamento contendo de forma segregada as seguintes informações: descontos, multas, juros, correção e valor total do débito selecionado.

6. Permitir ao contribuinte verificar todos os cadastros vinculados ao mesmo contribuinte do cadastro pesquisado.

7. Permitir a exibição de mensagens, configuradas pelo Departamento de Tributação, ao contribuinte, na consulta de débitos a qual o mesmo deverá confirmar sua ciência.

8. Limitar na consulta de débitos, a exibição do tributo devido e não pago, por exercício, por situação ou por tributo caso configurado pelo Departamento de Tributação;

9. Limitar a geração de boletos na consulta de débitos por situação ou por tributo caso configurado pelo Departamento de Tributação;

10. Permitir ao contribuinte emitir extratos de débitos pagos/recolhidos/pendentes. Esta funcionalidade deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: por tributo, por situação, por período, entretanto a mesma deverá estar disponível somente em ambiente restrito;

11. Permitir ao contribuinte emitir boletos para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer ou agrupando as mesmas em um único boleto.

12. A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito, e valor do tributo atualizado.

13. Permitir a emissão de boletos para pagamentos de débitos vencidos ou a vencer em convênios de cobranças diferentes que podem estar configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.

14. Permitir ao contribuinte através de consulta de seu cadastro, a emissão de carnês dos tributos lançados por ofício tais como: IPTU, alvará, ISSQN fixo entre outros;

15. Emitir os carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.

16. Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto não vencidas.

17. Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativos a tributos de competência municipal:

18. Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.



**Estado de Sergipe**  
**Prefeitura Municipal de Itabaiana**  
**Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana**

---

19. O software deverá permitir o contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.
20. Permitir ao contribuinte na emissão de certidão informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.
21. Verificar no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ todos os cadastros vinculados a pessoa inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.
22. Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.
23. Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificado alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.
24. Emitir uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.
25. Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações: código de autenticidade, número, exercício, identificação do requerente, identificação do contribuinte e identificação do imóvel, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros.
26. Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal configurado pelo Departamento de Tributação.
27. Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento, caso a certidão seja válida, as informações para que seja efetuado a conferência com o documento impresso.
28. Permitir ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.
29. Permitir ao contribuinte emitir na web certidão de quitação do ITBI gerado no software de gestão tributária do município utilizando no mínimo os seguintes campos: Competência, Cadastro, Nome do Requerente e Finalidade.
30. Deverá permitir ao contribuinte consultar na web através do número do cadastro imobiliário os valores venais do imóvel tanto o predial quanto o territorial calculados pelo software de gestão tributária do município.
31. Permitir ao contribuinte através da web emitir laudo de avaliação do imóvel através do número do cadastro imobiliário.
32. Permitir ao contribuinte através da web, efetuar a consulta dos dados de seus cadastros municipais, entre eles: Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, permitindo-o a emissão e impressão da consulta cadastral.
33. Permitir ao contribuinte através da web efetuar a consulta do histórico enquadramento da empresa no regime do simples municipal, utilizando o CNPJ e o cadastro mobiliário da empresa.
34. Permitir visualizar a competência e os valores das receitas auferidas para o enquadramento do simples municipal conforme legislação municipal.
35. Permitir ao contribuinte visualizar na consulta de enquadramento no simples municipal o motivo do indeferimento do pedido.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

36. Deverá permitir ao contribuinte imprimir a solicitação de enquadramento no simples municipal.
37. Permitir ao contribuinte consultar o histórico de incentivos fiscais, autorizados pelo município a empresa, através de consulta pública por intermédio do CNPJ e cadastro mobiliário.
38. Deverá exibir na consulta de incentivos fiscais no mínimo os seguintes campos: tipo do incentivo, a incidência, a Lei que autoriza o incentivo, período.
39. Deverá exibir ao contribuinte na consulta de incentivos fiscais, todos os parâmetros do incentivo fiscal selecionado, entre eles: código do incentivo cadastrado, lei que institui o incentivo, período de sua vigência, tipo de incentivo (imunidade, isenção).
40. Permitir ao contribuinte consultar todos os itens de serviços da Lei Complementar nº 116/2003 vinculados a um determinado CNAE, conforme estabelecido em legislação municipal através do CNAE ou pelo item de serviço.
41. Permitir ao contribuinte imprimir o resultado da consulta dos itens de serviços vinculados ao CNAE.
42. O sistema deverá permitir efetuar download de arquivos disponibilizados pela prefeitura tais como: leis, decretos, requerimentos entre outros.
43. Deverá permitir a criação do usuário para acesso a área restrita, preenchendo os dados principais do cadastro quando o CPF tiver informações cadastrais disponíveis no banco de dados do software de gestão tributária do município, caso contrário habilitar os campos para digitação.
44. Deverá gerar uma senha automaticamente após o cadastro inicial, enviando-a para o e-mail informado no cadastro do usuário, permitindo a alteração da mesma após o primeiro acesso.
45. O software deverá disponibilizar uma rotina para redefinição de senha, em caso de perda ou esquecimento da mesma por parte do contribuinte, utilizando o e-mail informado no cadastro para envio da nova senha.
46. Deverá utilizar para fins de acesso, o CPF do usuário, senha e um dispositivo de segurança para evitar acesso robotizado.
47. Deverá permitir acesso somente a empresas que estejam homologadas pelo departamento de tributação do município.
48. O software deverá ser capaz de identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é sócio proprietário de empresa identificado na última alteração contratual averbada no cadastro da empresa no software de gestão tributária do Município.
49. Deverá ser capaz de remover automaticamente o acesso do proprietário ou representante legal, que não pertença mais ao quadro societário da empresa, averbada no cadastro mobiliário no software de gestão tributária do município, como também as permissões secundárias liberadas pelo mesmo.
50. Deverá ser capaz de identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é um responsável legal pela empresa tais como: presidente, diretor, gerente averbado no cadastro da empresa no software de gestão tributária do município.
51. Deverá ser capaz de identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é um contabilista registrado no cadastro de contadores ou escritórios de contabilidade no software de gestão tributária do município.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

52. Permitir acesso, caso identificado que o usuário logado através do seu CPF é um contabilista, somente à empresas a qual ele ou o escritório de contabilidade seja responsável contábil.
53. Deverá ser capaz de identificar que o usuário ao se logar é um funcionário público com acesso a gestão e controle do ISSQN, ligado ao departamento de tributação do município a qual permitirá manipular todos os cadastros mobiliário habilitados para utilização do software, sem a necessidade de existir um login específico para cada cadastro de empresas.
54. Deverá permitir acesso, caso identificado que o usuário logado através do seu CPF é um usuário com permissões de acesso a empresa concedidos por um usuário master (sócio administrador da empresa).
55. Permitir que um usuário já cadastrado e com direito de liberação de acesso, adicione, edite ou remova a liberação de um novo usuário as mesmas empresas, definindo quais rotinas o usuário secundário terá acesso.
56. Permitir ao usuário principal dar permissão ao usuário secundário, das seguintes rotinas: emissão de nfse, consulta de declarações, consulta de documentos fiscais, configurações da empresa e entregar declaração mensal de serviços.
57. Permitir ao usuário logado alternar entre empresas sem a necessidade de efetuar logout no sistema.
58. Permitir ao usuário editar as suas informações cadastrais, tais como: endereço, informações para contato, email, como também, alterar a senha.
59. O software deverá permitir ao usuário logado, editar as informações referente as alíquotas dos impostos federais incidentes sobre o faturamento da empresa, logomarca, email, telefone, site para contatos.
60. O software deverá permitir ao usuário logado, visualizar o número do maior lote e RPS emitidos pela empresa.
61. Permitir a atualização do cadastro mobiliário, pelo usuário logado, podendo editar no mínimo os seguintes dados: Razão social, Natureza Jurídica, NIRE, data abertura CNPJ, dados de contato, endereço, atividade econômica e quadro societário.
62. Permitir anexar documentos digitalizados em PDF na atualização cadastral.
63. Permitir ao contribuinte efetuar agendamento diretamente pela web, podendo solicitar a liberação para: emissão de NFS-e, emissão de lote rps, geração de declaração mensal de serviços prestados e/ou tomados, declaração mensal de instituição financeira.
64. O software deverá emitir, após a conclusão do agendamento, um protocolo identificado data e horário para homologação/visita da empresa ao departamento de tributação do município.
65. Permitir ao usuário logado a empresa emitir notas fiscais eletrônicas de serviços.
66. Permitir ao usuário logado a empresa emitir notas fiscais eletrônicas de serviços, para tomadores identificados, não identificados e do exterior.
67. Deverá sugerir os principais tomadores utilizados pelo usuário, durante a digitação da NFS-e.
68. Deverá permitir a inclusão de tomadores que não estejam inseridos na base de dados do sistema de gestão tributária do município, durante a emissão da NFS-e, sem que haja a necessidade de navegação em outra rotina.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

69. Permitir a edição dos dados de tomadores que estejam inseridos na base de dados do sistema de gestão tributária do município, durante a emissão da NFS-e, sem que isso interfira nos dados oficiais do mesmo.
70. Identificar se o tomador possui cadastro mobiliário no município, e se o mesmo é ou não responsável tributário.
71. Permitir a identificação do intermediário dos serviços.
72. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os CNAEs que estão associados ao CNPJ da empresa na RFB, que são identificados como serviços e que estão autorizados pelo departamento de tributação do município.
73. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os itens de serviços constantes na LC 116/03 que estejam vinculados ao CNAE selecionado.
74. Deverá permitir na emissão da NFSE, a natureza de operação ser apontada automaticamente conforme as definições do artigo 3º e 4º da LC 116/03.
75. Deverá identificar na emissão da NFS-e, se o prestador possui isenção ou imunidade tributária, e deverá tratar automaticamente na natureza de operação.
76. Deverá identificar na emissão da NFS-e, se o tomador de serviços possui algum incentivo fiscal, e o mesmo deverá ser tratado na natureza de operação.
77. Deverá identificar na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico, tais como: redução de alíquota, redução da base de cálculo.
78. Deverá identificar na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico e se o incentivo é válido somente para o município do prestador ou para todos os municípios.
79. Deverá identificar na emissão da NFS-e se a empresa é uma incorporadora.
80. Deverá permitir na emissão da NFS-e, caso a empresa seja do ramo de construção civil identificar o registro da obra no INSS, o número da ART, e o número do alvará de construção.
81. Deverá permitir na emissão da NFS-e, identificar se a obra possui algum incentivo fiscal, e tratar automaticamente a natureza de operação, se o mesmo é isento.
82. Deverá permitir na emissão da NFS-e identificar o local da prestação de serviços, caso seja diferente do domicílio do prestador e do tomador.
83. Deverá permitir na emissão da NFS-e, identificar o regime fiscal do prestador entre eles: simples nacional, MEI, lucro presumido, lucro real entre outros.
84. Deverá bloquear na emissão da NFS-e a identificação do tomador com os dados do prestador.
85. Deverá identificar na emissão da NFS-e se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se vetado, e tratar a natureza de operação automaticamente como isento.
86. Deverá identificar na emissão da NFS-e se o prestador está enquadrado na Lei Federal 5764/71 (Lei das Sociedades Cooperativas) e deverá tratar automaticamente a natureza de operação.
87. Deverá identificar na emissão da NFS-e se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se permite exportação, e tratar a natureza de operação automaticamente como exportação.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

88. Deverá permitir na emissão da NFS-e cadastrar itens de serviços prestados, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, quantidade, valor unitário e desconto.
89. Deverá permitir na emissão da NFS-e cadastrar itens de serviços prestados, contendo 5 casas decimais no campo de valor unitário.
90. Deverá permitir na emissão da NFS-e cadastrar itens de serviços prestados, e identificá-los como dedutíveis ou não, como também identificar o tipo da dedução. Entre eles: Materiais, equipamentos e Sub-empregadas.
91. Deverá permitir na emissão da NFS-e, identificar as alíquotas dos impostos federais, como também o valor expresso em reais e se o mesmo foi retido ou não.
92. Deverá permitir na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota que o prestador de serviços irá utilizar, podendo ser a expressa na Lei municipal que regulamenta o ISS no âmbito municipal ou a expressa na Lei Complementar Federal 123/06, que regulamenta o Simples Nacional.
93. Deverá permitir na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota efetiva a qual o prestador de serviços está enquadrado, pela faixa de seu faturamento dos últimos 12 meses (RBT12) conforme definido na Lei Complementar Federal 155/16.
94. Deverá permitir na emissão da NFS-e, gerar as informações dos incentivos fiscais a qual o prestador de serviço está enquadrado na impressão do documento fiscal.
95. Deverá permitir na emissão da NFS-e, a conferência dos resultados finais dos valores da nota fiscal a ser gerada. Entre eles: total de descontos, deduções, impostos, valor líquido e valor total da NFS-e.
96. Deverá permitir na emissão da NFS-e, alterar a data de emissão dentro do prazo permitido, parametrizado pelo departamento de tributação.
97. Deverá registrar após a emissão da NFS-e, como log, o CPF do usuário, data e hora.
98. Deverá permitir na emissão da NFS-e, copiar os dados da emissão da última NFS-e gerada para o mesmo tomador.
99. Deverá permitir substituir uma NFS-e emitida, a qual deverá estar entregue em uma declaração mensal de serviços.
100. Deverá assinar digitalmente a NFS-e emitida, através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
101. Deverá enviar automaticamente ao tomador de serviços para o email identificado, o XML assinado digitalmente e o PDF da NFS-e gerada pelo prestador de serviço.
102. Deverá permitir importar e validar arquivo XML de documentos fiscais dos serviços prestados e tomados, de acordo com leiaute pré definido, que deverão ser assinados digitalmente através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
103. Deverá permitir a consulta dos XMLs de documentos fiscais importados.
104. Deverá permitir a emissão de extrato dos documentos fiscais dos XMLs importados.
105. Deverá permitir o lançamento de outros tipos de documentos, entre eles: Recibos, notas fiscais manuais, RPAs, entre outros, de serviços prestados ou tomados para fins da declaração mensal de serviço.
106. Deverá permitir a digitação, edição e exclusão de outros tipos de documentos contendo no mínimo as seguintes informações: Número do documento, Data de emissão, tipo de serviço, natureza de operação, tipo de documento, se o tributo foi retido ou não, valor total, valor de serviço e alíquota.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

107. Deverá permitir ao contribuinte efetuar consulta de documentos fiscais, possuindo no mínimo os seguintes filtros: Serviços prestados ou tomados, período de emissão, tomador, situação do documento, natureza de operação, número do documento e tipo do documento.
108. Deverá permitir ao contribuinte exportar em planilhas eletrônicas os documentos consultados.
109. Deverá permitir ao contribuinte efetuar o download dos arquivos XML assinados digitalmente dos documentos fiscais consultados em um único arquivo comprimido.
110. Deverá permitir ao contribuinte efetuar o download dos arquivos PDF das NFS-e emitidas.
111. Deverá permitir ao contribuinte imprimir relatório da consulta efetuada dos documentos fiscais.
112. Deverá permitir ao contribuinte emitir recibos de retenção para documentos fiscais com retenções de tributos.
113. Deverá permitir ao contribuinte efetuar o download de um arquivo XML específico de uma NFS-e gerada.
114. Deverá permitir ao prestador de serviço encaminhar por e-mail a NFS-e gerada para um novo e-mail.
115. Deverá permitir ao contribuinte visualizar o PDF da NFS-e gerada.
116. Deverá permitir ao contribuinte emitir uma carta de correção eletrônica para uma NFS-e gerada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição das alterações, número da carta de correção, número da NFS-e, código de verificação da NFS-e, identificação do prestador e tomador.
117. Permitir ao contribuinte visualizar no mesmo documento a NFS-e e a carta de correção.
118. Permitir ao contribuinte consultar e visualizar em PDF todas as cartas de correção emitidas para uma respectiva NFS-e gerada.
119. Permitir ao contribuinte efetuar o cancelamento da NFS-e gerada. Entretanto, o cancelamento deverá ser autorizado pelo departamento de tributação e pelo tomador do serviço, caso o mesmo seja credenciado no município.
120. Permitir ao contribuinte visualizar o status e o motivo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de cancelamento de NFS-e por parte do tomador ou da fiscalização municipal.
121. Permitir ao contribuinte vinculado como prestador ou tomador de uma NFS-e que possua pedido de cancelamento de NFS-e dar um parecer contendo motivo de aprovação ou rejeição. Se aprovado, dependerá de um parecer e aceite de algum fiscal do município para que a nota seja efetivamente cancelada.
122. Permitir ao contribuinte efetuar o processamento prévio da entrega da declaração mensal de serviços, tanto prestados quanto tomados, selecionando um período de competências.
123. Permitir ao contribuinte efetuar a seleção e entrega de todas as declarações do período selecionado ou somente de uma específica.
124. Permitir ao contribuinte visualizar no processamento prévio as seguintes informações: competência, tipo da declaração (serviços prestados ou tomados), valor do faturamento, base de cálculo do iss, valor do iss, valor do iss retido, regime fiscal do contribuinte e status da declaração (normal, sem movimento e retificadora).
125. Identificar a permissão para gerar ou não débitos para o respectivo regime fiscal da empresa no software de gestão tributária do município.



126. Permitir ao contribuinte gerar e imprimir o extrato da declaração mensal de serviços, onde deverá constar a relação de documentos fiscais entregues na declaração.
127. Permitir ao contribuinte gerar e imprimir o comprovante de entrega da declaração mensal de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: Número da declaração, data de entrega, competência, e consolidação do movimento econômico e identificação do contribuinte.
128. Permitir ao contribuinte gerar e imprimir o boleto referente ao tributo devido, se o tributo estiver vencido deverá demonstrar na tela ao contribuinte o valor de multas, juros e correção.
129. Permitir ao contribuinte, no ato da geração da declaração mensal de serviços, emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.
130. Permitir ao contribuinte efetuar a consulta das declarações mensais de serviços entregues, contendo no mínimo os seguintes filtros: competência, tipo de declaração e status.
131. Permitir ao contribuinte imprimir o extrato das declarações consultadas, imprimir o protocolo de entrega da declaração e reimprimir a guia de recolhimento.
132. Permitir ao contribuinte identificado como instituição financeira, imprima o extrato da declaração consultada, com as informações do leiaute da DESIF, contendo no mínimo as seguintes informações:
133. COSIF, rubrica, itens de serviço, valor do crédito, alíquota e valor do ISSQN.
134. Permitir ao contribuinte visualizar na tela as informações inerentes a declaração mensal de serviços.
135. Permitir ao contribuinte efetuar o cancelamento de uma DMS, sendo necessário o deferimento da fiscalização municipal.
136. Permitir ao contribuinte emitir guias de recolhimento avulsas para um documento fiscal específico, de um tomador de serviços eventual.
137. Permitir ao contribuinte consultar as guias recolhimento avulsas geradas.
138. Identificar se o contribuinte é uma instituição financeira e deverá habilitar automaticamente as opções para DESIF, conforme modelo instituído pela ABRASF no modelo conceitual 2.3.
139. Permitir ao contribuinte cadastrar o PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira, contendo no mínimo as seguintes informações: rubrica contábil, cosif, item de serviço da LC 116/03, descrição da rubrica contábil e função da rubrica contábil.
140. Deverá automaticamente identificar a instituição financeira pelo código FEBRABAN cadastrado, e carregar o seu PCI (Plano de contas interno), já cadastrado no sistema.
141. Permitir ao contribuinte instituição financeira, efetuar a duplicação do PCI (Plano de contas interno).
142. Armazenar consistência dos vínculos entre COSIF, rubrica e item de serviço, não permitindo alterações, após lançamentos fisco-contábeis.
143. Permitir a importação em arquivos com extensão XLSX, XLS, CSV e TXT do PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

144. Permitir ao contribuinte instituição financeira, consultar os arquivos PCI importados, como também baixar exemplos dos leiautes definidos para importação.
145. Permitir ao contribuinte visualizar os erros ocorridos no processo de importação do PCI da instituição financeira.
146. Permitir a instituição financeira importar as informações fisco-contábeis, conforme estabelecido no Módulo 2 (Módulo de apuração mensal do ISSQN) que compõem a DESIF, conforme estabelecido no modelo da ABRASF 2.3.
147. Deverá validar a estrutura do arquivo da DESIF importado em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 2.3.
148. Deverá permitir ao contribuinte instituição financeira, consultar os arquivos DESIF importados.
149. Permitir ao contribuinte visualizar os erros ocorridos no processo de importação da DESIF pela instituição financeira.
150. Deverá permitir ao contribuinte a digitação, edição ou exclusão das informações fisco-contábeis que compõem a DESIF da instituição financeira, contendo as seguintes informações: valores de crédito e valores de débito para a determinada rubrica/COSIF.
151. Deverá caso parametrizado, exibir ao tomador e/ou prestador mensagem de alerta, que existem declarações mensais de serviços pendentes de entrega.
152. Deverá ser multiusuário, permitindo a execução de tarefas concorrentes pelos contribuintes do município.
153. Deverá registrar como log o CPF do usuário, data e hora nos processos de transmissão de declaração mensal de serviços.
154. O software deverá permitir a consulta da validade de RPS-e ou NFS-e.
155. Permitir ao contribuinte, consultar, visualizar, e imprimir as NFS-e emitidas, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e, código de autenticidade e data de emissão.
156. Permitir ao contribuinte, consultar, visualizar e imprimir a NFS-e gerada através da conversão de RPS enviados, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da RPS, inscrição municipal do prestador e CPF/CNPJ do tomador.
157. Permitir que o contribuinte identificado como instituição financeira, efetue consultas dos lançamentos efetuados na DESIF, utilizando no mínimo os seguintes filtros: por COSIF, por PCI, ou por competência.
158. Permitir que o contribuinte identificado como instituição financeira, efetue a exportação do memorial dos lançamentos da consulta, ou por exercício da DESIF, em planilha eletrônica ou arquivo de extensão PDF.
159. Permitir ao contribuinte acessar e efetuar download de arquivos, adicionados pelo departamento de tributação do município.
160. O software deverá armazenar no banco de dados todos os XML's das NFS-e emitidas.



161. O software deverá permitir ao usuário logado gerar através do portal do contribuinte a senha para autenticação do web service, que deverá ser enviado automaticamente para o e-mail cadastrado nas informações do prestador de serviço.

162. As funcionalidades do Web Service deverão ser compatíveis com o modelo estabelecido pela ABRASF 1.2 e 2.03.

**LXXIX.** O WEB SERVICE deverá possuir os seguintes serviços disponíveis:

1. Consulta NFS-e por Faixa: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada.

2. Consulta NFS-e de Serviços tomados: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do tomador.

3. Consulta NFS-e de serviços prestados: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do prestador.

4. Consulta NFS-e por RPS: Este serviço deverá permitir a consulta de uma NFS-e gerada, através do número do RPS.

5. Consulta Lote de RPS: Este serviço permite que contribuinte obtenha as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou que obtenha a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS.

6. Substituir NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento de uma NFS-e com sua substituição por outra.

7. Cancelar NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem a sua substituição por outra.

8. Enviar Lote RPS Síncrono: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS. Quando efetuada a recepção, o lote será processado e deverão ser feitas as validações necessárias e geração das NFS-e.

9. Enviar Lote RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do protocolo gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote deverá entrar na fila para processamento posterior quando serão feitas as validações necessárias e geração das NFS-e.

10. Geração de NFS-e: Esse serviço compreende a recepção do RPS. Quando efetuada a recepção, e deverão ser feitas as validações necessárias do RPS e geração das NFS-e.

11. As mensagens de comunicações entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão utilizar o padrão internacional de assinatura digital OASIS Standard 200401.

12. Toda a comunicação efetuada entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão ser armazenadas no banco de dados do município, para posterior auditoria, se necessário for.

13. O WEB SERVICE deverá validar se o lote RPS foi enviado como homologação ou em produção, conforme definido no cadastro do prestador de serviço.

14. Permitir realização de testes e integração das aplicações do contribuinte durante a fase de implementação e adequação do sistema de emissão de NFS-e, utilizando a solução WEB SERVICE a qual deverá ser no mesmo ambiente de produção ou homologação.



15. Além da assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil no modelo OASIS o WEB SERVICE deverá possuir senha de autenticação para cada prestador de serviços, a fim de evitar fraudes no acesso e geração de informações via WEB SERVICE.

16. O software deverá conferir o login e senha no arquivo XML enviado pelo prestador de serviço, para qualquer comunicação entre o ERP e o WEB SERVICE rejeitando-a caso a autenticação seja rejeitada.

17. O software deverá conferir a assinatura digital efetuada por meio de Certificado Digital - ICP Brasil, de todos os XML enviados pelos prestadores de serviço, por intermédio de integração, verificando sua validade e rejeitando caso a assinatura seja inválida conforme definido abaixo:

18. \*Extrair a chave pública do certificado;

i. Verificar o prazo de validade do certificado utilizado;

ii. Montar e validar a cadeia de confiança dos certificados validando também a LCR (Lista de Certificados Revogados) de cada certificado da cadeia;

iii. Garantir que o certificado utilizado é de um usuário final e não de uma Autoridade Certificadora;

iv. Validar a integridade de todas as LCR utilizadas pelo sistema;

v. Prazo de validade de cada LCR utilizada (verificar data inicial e final).

19. O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFS-e emitidas através de certificado digital – ICP Brasil, E-CNPJ do Município.

20. Deverá validar a estrutura do arquivo XML recepcionado, em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 1.2 ou 2.03.

#### **LXXX. PORTAL DE ACESSO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

1. Fornecimento de software para gerenciamento de atividades e rotinas inerentes ao controle, gestão e arrecadação do ISSQN pelo Departamento de Tributação e Fiscalização do Município em plataforma web;

2. Permitir conferência de todos os dados informados pelos contribuintes durante a rotina de atualização cadastral, com opções para o fiscal municipal aceitar ou rejeitar os dados editados pelo contribuinte, disparando um email para o mesmo, após ação do fiscal, contendo mensagem configurável.

3. Permitir consulta as atualizações cadastrais utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do contribuinte, Inscrição cadastral, CPF do requerente, razão social, situação da atualização cadastral, período da solicitação.

4. Permitir ao usuário, imprimir relatório contendo os resultados da consulta de atualizações cadastrais.

5. Permitir ao usuário efetuar a liberação e ou bloqueios de acesso do contribuinte (cadastro) à rotinas do software.

6. Permitir ao usuário efetuar a liberação ou bloqueio de CNAE's adicionados na atualização cadastral.

7. Permitir ao usuário visualizar documentos .PDF anexados durante a atualização cadastral pelo contribuinte.

8. Permitir ao usuário consultar cadastros efetuados pelo contribuinte em seu respectivo portal, com filtros que auxiliem a localização do usuário desejado.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

9. Permitir ao usuário efetuar edições tais como: email e data de nascimento do usuário cadastrado pelo portal do contribuinte.
10. Permitir ao usuário visualizar e remover cadastros mobiliários vinculados ao usuário consultado.
11. Permitir ao usuário alterar a senha do contribuinte cadastrado pelo portal do contribuinte.
12. Permitir ao usuário bloquear o login do contribuinte ao portal do contribuinte.
13. Permitir ao usuário cadastrar um grupo de documentos, que aparecerá no portal do contribuinte.
14. Permitir cadastrar um documento vinculado a um grupo de documento, para que seja acessível aos contribuintes, que poderão visualizar e baixar os documentos. Deverá ser possível cadastrar anexos de várias extensões, e adicionar URL's. Poderá manter histórico de versões do documento cadastrado.
15. Permitir ao usuário analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e, mostrando o parecer do prestador e do tomador, visualizar o PDF da nota e permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um email ao contribuinte contendo o resultado da análise.
16. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de DMS, mostrando o parecer do prestador e do tomador, permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um email ao contribuinte contendo o resultado da análise.
17. Permitir ao usuário alterar o status de entrega da NFS-e.
18. Permitir ao usuário efetuar a configuração de uma respectiva conta de email institucional do municipal a qual o software deverá utilizar para comunicação automatizada com os contribuintes.
19. Permitir ao usuário utilizar as seguintes configurações para registrar o email institucional: Nome, Endereço de Email, Nome de Usuário, Senha, Servidor de entrada de emails, Servidor de saída de emails, porta.
20. Permitir ao usuário configurar um modelo de email padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da emissão da NFSe.
21. Permitir ao usuário configurar um modelo de email padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da substituição da NFSe.
22. Permitir ao usuário configurar um modelo de email padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato de cancelamento da NFSe.
23. Permitir ao usuário configurar um modelo de email padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente na movimentação do cancelamento da NFSe.
24. Permitir ao usuário configurar um modelo de email padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato do cadastro do usuário contendo a senha de acesso ao portal.
25. Permitir ao usuário configurar um modelo de email padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da geração da senha para acesso ao WEB SERVICE.
26. Permitir configurar datas e horários de atendimento ao contribuinte pelo setor de tributação municipal.
27. Permitir ao usuário executar rotina de virada de exercício.



28. Permitir ao usuário configurar diversos parâmetros de gerenciamento e gestão do ISSQN tais como: Nome prefeitura, Nome secretaria, Nome Departamento, Regra de local de incidência, dias limite para envio de RPS, dias limite para criação de NFS-e retroativa, percentual máximo de dedução e outros.

29. Permitir ao usuário configurar mensagens de alerta para todos os prestadores de serviços que serão visualizados no portal do contribuinte.

30. Permitir ao usuário configurar notas explicativas gerais que serão impressas nas cartas de correção eletrônicas CC-e.

31. Permitir ao usuário parametrizar/editar os textos exibidos no portal do contribuinte.

32. Permitir ao usuário Habilitar/Desabilitar funcionalidades no portal do contribuintes tais como: emissão de certidões, emissão de boletos, emissão de carnês, autenticação de documentos entre outros.

33. Permitir ao usuário parametrizar o prazo para substituição de NFSe, conversão de RPS pelo prestador de serviços.

34. Permitir ao usuário parametrizar o email do município na NFSe,

35. Permitir ao usuário configurar as respectivas guias de recolhimentos com os tipos de declaração mensal de serviços, utilizadas no software de gestão tributária do município para fins de lançamento dos tributos no ato do fechamento da DMS.

36. Permitir ao usuário consultar as respectivas configurações efetuadas referente as declarações mensais de serviços no software.

37. Permitir ao usuário configurar as respectivas datas de vencimentos das declarações mensais de serviços, por competência e por guia de recolhimento.

38. Permitir ao usuário consultar as respectivas datas de vencimentos configuradas no software.

39. Permitir ao usuário cadastrar reduções, isenções ou imunidade para prestadores ou tomadores de serviço.

40. Permitir ao usuário informar a Legislação que institui o incentivo fiscal, isenção, imunidade ou outro benefício fiscal.

41. Permitir ao usuário informar o período de vigência do incentivo cadastrado no software.

42. Permitir ao usuário configurar reduções por percentual ou de alíquota da base de cálculo para um prestador de serviços específico.

43. Permitir ao usuário identificar se o incentivo fiscal cadastrado é aplicado somente para o município a qual o prestador está domiciliado ou se o mesmo é válido para todos os municípios.

44. Permitir ao usuário cadastrar incentivo fiscal para uma obra específica através do seu número de registro no INSS como também pela ART.

45. Permitir ao usuário registrar um incentivo fiscal para um respectivo tomador de serviços.

46. Permitir vincular cadastros mobiliários a lista oficial de instituições financeiras estabelecidas pela FEBRABAN, para liberação de opção de DESIF no portal do contribuinte.

#### **LXXXI. INTEGRAÇÃO COM SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO**

1. O software deverá prever a troca de dados com o software de gestão tributária utilizada pelo Município conforme segue:



2. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos.
3. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.
4. Registrar logs das alteração/inclusão de débitos entre eles: CPF do usuário, Data e Hora.
5. Troca de dados quanto à emissão de documentos de recolhimento de débitos. O software deverá prever a troca de dados da emissão de documentos de recolhimento referente ao lançamento de tributos.
6. Troca de dados quanto a consulta, emissão, de certidões e valores venais dos imóveis.
7. Troca de dados e informações referentes ao Simples Nacional importadas no software de gestão tributária do Município: PGDAS, TO, EVENTOS, DASUNICO entre outros.
8. A integração deverá ser de forma on-line em tempo real.

**6 Dos Serviços a Serem Prestados:** Para todos os sistemas licitados, deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial, implantação e treinamentos aos usuários finais.

### **6.1 CONVERSÃO**

**6.1.1.** A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração/conversão dos dados do sistema em uso, bem como pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para execução da extração.

**6.1.2.** A CONTRATANTE deverá fornecer os dados a serem convertidos, atualizados e baseado na estrutura de banco de dados utilizado pelo sistema em uso, para devida análise e conversão pela CONTRATADA. Caso sejam necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE será responsável pela execução dessas atividades, com monitoramento da equipe de implantação da CONTRATADA.

### **6.2 IMPLANTAÇÃO**

**6.2.1.** A Implantação do software deve observar as fases de Planejamento, conversão, instalação/configuração, treinamento e capacitação dos usuários, operação assistida e encerramento.

**6.2.2.** A CONTRATADA deverá controlar as atividades de sua equipe de implantação, baseado em cronograma prévio das atividades a serem desenvolvidas tanto na forma a distância quanto *in loco*, pré validando os prazos das atividades junto a CONTRATANTE através do responsável de cada área.

**6.2.3.** As devidas parametrizações e configurações do sistema, visam atender os processos em uso pela CONTRATANTE, atendendo as legislações de âmbito municipal, estadual e federal.

**6.2.4.** Para cada sistema licitado, devem ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos acessos de usuários e atendimento a critérios adotados pela administração.

### **6.3 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**6.3.1.** A CONTRATADA deverá estabelecer cronograma de treinamento para os usuários finais de cada módulo contratado, permitindo a plena utilização dos recursos disponíveis no sistema, com abrangência funcional e gerencial.



**6.3.2.** Os treinamentos devem ocorrer durante o processo de implantação, possibilitando ao usuário final, a utilização correta do software, se comprometendo a CONTRATANTE a disponibilizar os mesmos durante horário de expediente, observando o dimensionamento da turma conforme área a ser capacitada, com número de participantes compatível e eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

#### **6.4 SUPORTE TÉCNICO**

**6.4.1.** A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar o atendimento à solicitação do suporte através de central de atendimento ao cliente especializada, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

**6.4.2.** Deverá disponibilizar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

**6.4.3.** O suporte técnico via acesso remoto deverá ser feito mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

**6.4.4.** Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência, bem como sua devida tramitação.

**6.4.5.** O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min.

**6.4.6.** Deverão ser prestados os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

#### **6.5 MANUTENÇÃO**

**6.5.1.** A empresa vencedora do certame prestará os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

**6.5.2.** Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciam nos sistemas informatizados de gestão pública.

**6.5.3.** Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

**6.5.4.** Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao

Pregoeiro do Fundo de Saúde de Itabaiana.

**Referente Pregão Presencial nº 001/2020-SRP.**

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta relativa a licitação em epígrafe, cujo objeto é o registro de preços visando futuras contratações de empresas especializa na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, instalados nas dependências dos diversos prédios públicos deste município, no intuito de suprir as necessidades dos órgãos públicos vinculados à Prefeitura Municipal de Itabaiana.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Mensal.	Valor Global
...	....	Mês	12	R\$ .....,..	R\$ .....,..
...	...	Mês	12	R\$ .....,..	R\$ .....,..
...	...	Mês	12	R\$ .....,..	R\$ .....,..

A nossa proposta totalizou em R\$ \_\_\_\_\_.

Os pagamentos serão efetuados pelo serviço executado, no valor correspondente as Ordens de Serviços comprovadamente atendidas.

Manteremos nossa proposta válida até 60(dias) dias de sua abertura.

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas com transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

**Dados pessoais do Representante Legal:**

Nome:  
RG nº:  
CPF nº:  
Estado Civil:  
Endereço:

Dados Bancários:  
Banco:  
Agência:  
Conta Corrente:

Sem mais,

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

\_\_\_\_\_(PROPRIETÁRIO DA EMPRESA, IDENTIDADE E CPF OU NOME E QUALIFICAÇÃO DO SÓCIO-GERENTE - com poderes para tal)\_\_\_\_\_, por este instrumento particular, nomeia e constitui seu bastante procurador \_\_\_\_\_( NOME E QUALIFICAÇÃO DO OUTORGADO, ENDEREÇO, IDENTIDADE E CPF)\_\_\_\_\_, com amplos poderes para representar \_\_\_\_\_( NOME E ENDEREÇO DA EMPRESA E CNPJ)\_\_\_\_\_, junto ao Fundo Municipal de \_\_\_\_\_, podendo entregar e receber envelopes contendo os documentos e as propostas, juntar documentos, assinar atos e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios de julgamentos, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, formular ofertas e lances de preços, enfim, assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato junto a este órgão, relativamente a quaisquer das fases do Pregão nº 001/2020.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(ua) representante legal Sr<sup>o</sup>(<sup>a</sup>). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, capaz, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, em obediência ao Art. 4º, item VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigido no item \_\_\_\_\_ do edital do pregão presencial acima referido.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar, quando for o caso:

Declaramos, outrossim, que possuímos restrição fiscal nos documentos de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, §1º, da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá nosso direito à contratação sujeitando-nos as sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(u) representante legal Sr<sup>o</sup>(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, capaz, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com X, conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei que é Empresa de \_\_\_\_\_, e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e decreto nº 8.538/2015, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**

**ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Minuta)**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_ o **Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 12.219.015/0001-24, com sede administrativa à Avenida Vereador Olimpio Grande, nº 133, Porto, Itabaiana/SE, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a Sra. \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de **Órgão Gerenciador**, considerando o julgamento do **Pregão Presencial nº 001/2020**, para **Registro de Preços**, e a sua respectiva homologação, **resolve** registrar os preços das empresas, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto Municipal nº 004, de 02 de janeiro de 2006 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal nº 105, de 12 de dezembro de 2016, que regulamenta o tratamento favorecido a micro e EPP e o Decreto Municipal nº 171, de 07 de dezembro de 2017 e Decreto Municipal nº 179/2017 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1** – A presente Ata tem por objeto o Registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, de acordo com as especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº. 001/2020 e seus anexos, e propostas de preços apresentadas, de acordo com o art. 55, XI da Lei nº 8.666/93, passando tais documentos a fazer parte integrante do presente instrumento para todos os fins de direito.

**1.2** – As empresas que registraram preços visando a prestação dos serviços, objeto da presente Ata de Registro de Preços, são as seguintes:

**Prestadora 01:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_.

Item	Especificação	Und	Qnt	Preço Mensal	Preço Anual
1.					
2.					
3.					
<b>Total:</b>					

**Prestadora 02:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

Item	Especificação	Und	Qty	Preço Mensal	Preço Anual
1.					
2.					
3.					
<b>Total:</b>					

**Prestadora 03:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_.

Item	Especificação	Und	Qty	Preço Mensal	Preço Anual
1.					
2.					
3.					
<b>Total:</b>					

## **CLÁUSULA SEGUNDA – REVISÃO DOS PREÇOS**

**2.1** – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou cancelados por fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto as prestadoras, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**2.2** – Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado por motivo superveniente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocará as **PRESTADORAS** para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**2.2.1** – Será respeitada a ordem de classificação das **PRESTADORAS** que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado.

**2.2.2** – As **PRESTADORAS** que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**2.2.3** – Na ocorrência dos preços registrados nesta Ata tornarem-se inferiores aos praticados pelo mercado e as **PRESTADORAS** não puderem cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

**2.2.3.1** – Liberar a **PRESTADORA** do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da emissão da Nota de Empenho, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**2.2.3.2** – Convocar as demais **PRESTADORAS**, para assegurar igual oportunidade de negociação.

**2.3** – Não havendo êxito na negociação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1** – Os pagamentos serão efetuados pelo serviço prestado, no valor correspondente a(s) Nota(s) de Empenho(s) comprovadamente atendidas, mediante apresentação dos seguintes documentos:



**3.1.1** – Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);

**3.1.2** – Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

**3.2** – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, os pagamentos serão efetuados até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria Municipal.

**3.3** - Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

**3.3.1** - A falta de atestação pelo Setor Competente, com relação ao cumprimento do objeto, das notas fiscais emitidas pela **PRESTADORA**;

**3.3.2** - Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 3.1.2 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Fundo Municipal de Saúde nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

**3.3.3** - Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a **PRESTADORA** apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá rescindir unilateralmente o compromisso assumido através da presente Ata de Registro de Preços ficando assegurado a **PRESTADORA**, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente realizados e atestados;

**3.3.4** – O órgão fiscalizador poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada;

**3.3.5** - Para efeito de pagamento, serão computados apenas os quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **CLAUSULA QUARTA – REAJUSTE**

**4.1** - Os preços registrados são fixos e irremovíveis.

#### **CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA**

**5.1** – O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, nos termos do que dispõe o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**6.1** – O Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana será o Órgão responsável pelo controle e administração da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação.

**6.2** – A emissão das Ordens de Serviços será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto as PRESTADORAS e serão formalizados através da emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s) e/ou formalização do contrato.

**6.3** – Não poderá ser emitida qualquer Ordem de Serviço e/ou formalização de contrato sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

**6.4** – O recebimento do serviço dar-se-á de acordo com o art 73, inciso I, letra “a” e “b”, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

**6.5** – O serviço executado em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta do adjudicatário será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso.



**6.6** – Os serviços, objeto desta licitação, serão realizados de forma parcelada, conforme necessidade do órgão fiscalizador e de acordo com os quantitativos por estes solicitados e nos devidos locais.

**6.7** – Os serviços realizados serão devidamente certificados por Servidores designados pela Autoridade Competente que atestarão o recebimento através de aposição de carimbo na Nota Fiscal.

**6.8** – Os órgãos fiscalizadores desta licitação reservam-se o direito de suspender o pagamento se o serviço realizado estiver em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em seus Anexos.

**6.9** – Cumpridas as formalidades a Autoridade Competente atestará as Notas Fiscais através de aposição de carimbo com assinatura e as encaminhará ao órgão solicitante para pagamento.

### **CLAUSULA SÉTIMA – PENALIDADES**

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

**7.1.1** – Negar-se a receber ou não retirar a Nota de Empenho, ou no caso de não assinatura do contrato.

**7.1.2** – Não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocado no prazo de validade de sua proposta.

**7.1.3** – Deixar de entregar a documentação exigida no edital.

**7.1.4** – Apresentar documentação falsa.

**7.1.5** – Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão.

**7.1.6** – Falhar ou fraldar na execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

**7.1.7** – Não mantiver a proposta.

**7.1.8** – Comportar-se de modo inidôneo.

**7.1.9** – Fizer declaração falsa.

**7.1.10** – Cometer fraude fiscal.

**7.2** – Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar a **PRESTADORA** as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

**7.2.1** – Advertência.

**7.2.2** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia, aplicada sobre o valor estimado dos itens prejudicado(s) pela conduta da **PRESTADORA**.

**7.2.3** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho.

**7.2.4** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da **PRESTADORA**.

**7.2.5** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), ao dia, aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

**7.3** – A multa será aplicada até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor das Ordens de Serviços, e poderá descontada dos pagamentos devidos pelo Fundo Municipal de Saúde, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

**7.4** – As sanções previstas neste edital somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.



7.5 – Da aplicação das penalidades caberá recurso ou pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

#### **CLÁUSULA NONA – CONTRATAÇÃO**

9.1 – Para a execução dos serviços serão celebrados os respectivos contratos, na forma do Anexo VIII deste edital do Edital do Pregão Presencial nº 001/2020.

9.2 – Os contratos celebrados reger-se-ão de acordo com as respectivas cláusulas e nos moldes da Lei nº. 8.666/93, observando-se o disposto nos parágrafos 2º a 4º do Art. 11 do Decreto Municipal nº. 171/2017.

#### **CLAUSULA DÉCIMA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 – A **PRESTADORA** terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

10.1.1 – A pedido da **PRESTADORA** quando:

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

10.1.1.2 – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos alimentos.

10.1.2 – Por iniciativa do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando:

10.2.1 – A **PRESTADORA** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

10.1.2.2 – A **PRESTADORA** perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

10.1.2.3 – Por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;

10.1.2.4 – A **PRESTADORA** não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

10.1.1.5 – A **PRESTADORA** não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as ordens de serviços/empenhos da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

10.1.1.6 – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos serviços dela decorrentes;

10.1.1.7 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Fundo Municipal de Saúde fará o cancelamento da Ata de Registro de Preços e informará as **PRESTADORAS** a nova ordem de registro.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **11.1 – Competências do ÓRGÃO GERENCIADOR:**

11.1.1 – Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

11.1.1 – Providenciar a assinatura desta Ata, a publicação na Imprensa Oficial e o encaminhamento de sua cópia aos Órgãos Participantes, quando houver.

11.1.2 – Providenciar a indicação das **PRESTADORAS** para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos.

11.1.3 – Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; e

11.1.4 – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na presente Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação as suas próprias contratações.

### **11.2 – Competências do ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

11.2.1 – Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições; e

11.2.2 – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do ora pactuado, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

### **11.3 – Competências da PRESTADORA:**

11.3.1 – Cumprir todas as regras acerca da execução do objeto, da fiscalização, das obrigações, pagamentos e demais disposições previstas na presente Ata de Registro de Preços.

11.3.2 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Fundo Municipal de Saúde.

11.3.2.1- A inadimplência da **PRESTADORA**, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Fundo Municipal de Saúde, nem poderá onerar o objeto da presente Ata, razão pela qual a **PRESTADORA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Fundo Municipal de Saúde.

11.3.3 – manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 - Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 ficará designado servidor nomeado em portaria específica, apenas a este instrumento de Registro de Preços, para acompanhar e fiscalizar a execução da presente Ata de Registro de Preços, em atendimento a Resolução nº 296 de 11 de agosto de 2017, do Tribunal de contas do Estado de Sergipe – TCE/SE.

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



**12.3** - A Representante anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

**12.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Representante deverão ser solicitadas a Autoridade Competente, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO**

**13.1** – É vedado efetuar acréscimos nos valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que tratam o §1º e a alínea “d” do inciso II, ambos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, de acordo com o Decreto nº 171 de 07 de dezembro de 2017.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

**14.1** - Para quaisquer ações decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preço fica eleito o Foro da Comarca de Itabaiana/SE, com exclusão de outro qualquer por mais privilegiado que seja.

**14.2** - E, por se acharem justos e compromissados, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02(duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito jurídico na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Itabaiana (SE), \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADORA**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADORA**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADORA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O ..... DE ITABAIANA, E, DO OUTRO, A EMPRESA ..... DECORRENTE DO PREGÃO Nº 001/2020.**

Pelo presente instrumento de Termo de Contrato, de um lado o Município de Itabaiana, pessoa jurídica de direito público, representado neste ato pelo Prefeito Municipal o Sr.º ....., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º ..... SSP/..... e inscrito no CPF sob o n.º .....-....., residente nesta cidade, através do **Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana**, inscrito no CNPJ sob nº 12.219.015/0001-24, localizada à Av. Vereador Olímpio Grande, nº 133, Bairro Porto, nesta cidade de Itabaiana/SE, neste ato representado pelo(a) seu(u) Secretário(a) Municipal da Saúde, o(a) Sr(a). ....., brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... SSP/..... e inscrito(a) no CPF sob o n.º .....-....., residente nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ...../.....-....., com sede à Rua ....., nº ....., na Cidade de ....., Estado de ....., neste ato representada pelo(a) seu(u) Sócio(a) Administrador(a), o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... SSP/..... e inscrito(a) no CPF sob o n.º .....-....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e acordado entre si o presente Contrato de Prestação de Serviços, fundamentado no Processo de Licitação na modalidade Pregão de nº 14/2017, que será regido em conformidade com a da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e, ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1. Este Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades do(a) ....., conforme especificações técnicas constantes no **Anexo I** do Edital nº 001/2020, que faz parte integrante do presente termo.

**CLAUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2. As despesas oriundas do objeto deste Contrato, correrão à conta dos recursos orçamentários do Orçamento Programa de <<ano>>, do <<.....>> com dotação suficiente, obedecendo a seguinte classificação:

.....  
.....



2.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), a execução do Contrato ficará assegurada mediante a emissão da Nota de Empenho à conta do elemento de despesa, da mesma natureza, constante na Lei Orçamentária respectiva.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3. Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$ .....(.....), totalizando um valor global de R\$ .....(.....), obedecendo a tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unid.	Valor Total
....	.....	.....	-X-	R\$ .....,...	R\$ .....,...
....	.....	.....	-X-	R\$ .....,...	R\$ .....,...

3.1. Nos preços estão incluídas todas as despesas de salários e encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato, exceto os impostos e as taxas, quando aplicáveis, cujas alíquotas deverão estar informadas separadamente.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES E REVISÃO DOS PREÇOS**

4.1. Os preços dos serviços, objeto do Contrato, permanecerão irreajustáveis durante a vigência de 12 (doze) meses. No caso de haver prorrogação do Contrato, os preços poderão ser reajustados, de acordo com índices oficiais;

4.1.2. Se durante o período de 12 (doze) meses ocorrer aumento de preços no objeto dos serviços a serem contratados, em conformidade com a legislação pertinente, os mesmos serão readequados, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro da empresa, devendo a comprovação ser feita pela apresentação ao **CONTRATANTE**, por parte da **CONTRADADA**, da razão que autorizou o referido aumento;

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

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, em conformidade com o Art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com alterações posteriores.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Na execução do objeto do presente Contrato, obriga-se a **CONTRATADA** a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, obrigando-se ainda a:

a) A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos no Termo de Referência e outros que, porventura, venham a ser fazer necessário durante o decorrer do período;



- b) A Contratada deverá, se assim exigido, manter à disposição no local da prestação dos serviços, o responsável pela empresa;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Secretaria ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- d) Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;
- e) Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- f) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante o prazo de vigência da garantia dada, estipulada na proposta da Contratada;
- g) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração ou delito, seja qual for, quando praticado por empregado seu e relacionado à execução do serviço prestado à Secretaria, sobretudo quando envolver o nome e ou a imagem deste ou de qualquer de seus servidores ou autoridades usuárias;
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- i) É expressamente vedada a subcontratação para consecução do objeto contratual em quaisquer percentuais.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1. O CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Assegurar às pessoas credenciadas pela CONTRATADA livre acesso as suas instalações, na extensão necessária para a execução do objeto contratual;
- b) Fornecer os dados técnicos e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, em tempo hábil, de forma a não comprometer a execução do objeto contratual;
- c) Manter quantidade suficiente dos materiais objeto deste projeto, para permitir a correta execução deste termo contratual;
- d) Comunicar imediatamente, por escrito ou por telefone, à CONTRATADA qualquer deficiência ou falha encontrada na execução do CONTRATO;
- e) Designar profissional com perfil técnico da área para acompanhar a retirada e a devolução dos materiais durante o processo de execução dos serviços;
- f) Honrar com o compromisso financeiro previsto no contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências consignadas no presente instrumento contratual.
- g) Fiscalizar e execução do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**8.** Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 ficará designado servidor nomeado em portaria específica, apensa a este instrumento contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.



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

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

#### **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

9. O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art 73, inciso I, letra “a”, “b”, da lei 8.666/93, com alterações posteriores;

9.1. O serviço executado em desacordo com o estipulado no instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso;

9.2. As quantidades indicadas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital, são meramente estimativas, podendo ser alteradas, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades do **CONTRATANTE**;

9.3. Caberá ao, do **CONTRATANTE**, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no **Anexo I** deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO**

10.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação das notas fiscais/faturas do serviço, objeto do Contrato. As referidas notas fiscais deverão ser apresentadas no protocolo deste Fundo Municipal de Saúde, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: o Atesto que o serviço foi realizado; com as certidões fiscais e trabalhista devidamente atualizadas;

10.1.1. Eventuais pagamentos efetuados, a maior ou a menor, em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados nas faturas seguintes;

10.2. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 10.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao **CONTRATANTE** nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

10.3. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a **CONTRATADA** apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, ficando assegurado à **CONTRATADA**, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados na forma do item 10.1.

10.4. No caso de pagamento não ser efetuado no prazo acima fixado, tendo o **CONTRATANTE** dado causa ao atraso, o valor do débito será atualizado, desde a data prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento e a **CONTRATADA** fará jus a: **a)** multa moratória de 2%; **b)** juros moratórios de 1% ao mês, calculados pro-rata-die; e **c)** correção monetária calculada pro-rata-die, com base na variação do INPC;

10.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11. No caso de atraso injustificado ou inexecução, total ou parcial, do compromisso assumido com o **CONTRATANTE**, as sanções administrativas aplicadas à **CONTRATADA** serão:



I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.1. A multa será aplicada até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da parcela mensal dos serviços em atraso e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor mensal da respectiva parcela afetada, o que não impedirá, a critério da Secretaria da Saúde, a aplicação das demais sanções a que se refere esta cláusula, podendo a multa ser cobrada diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente;

11.2. Caso a **CONTRATADA** venha a falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, ficando sua aceitação a critério do **CONTRATANTE**.

11.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, na forma da lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTRATO E RESPECTIVAS ALTERAÇÕES**

12.1. Compete a ambas as partes de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93, com alterações posteriores e em outras disposições legais pertinentes, realizar, mediante Termo Aditivo e/ou Termo de Re-Ratificação, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

12.1.1. A critério do **CONTRATANTE** e em função das necessidades dos serviços, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do Contrato.

12.2. A Administração poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência do Pregão Presencial e rescindir o correspondente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa:

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

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

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

12.3. Em caso de concordata, o Contrato poderá ser mantido, se a **CONTRATADA** oferecer garantias que sejam consideradas adequadas e suficientes para o satisfatório cumprimento das obrigações por ela assumidas;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Itabaiana  
Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana

---

13. O presente Contrato poderá ser denunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e rescindido, a juízo do **CONTRATANTE**, nos casos previstos no Art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, reconhecidos os direitos da Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

16. Fica eleito o Foro de Itabaiana para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em três (03) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo:

Itabaiana/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONTRATANTE

CONTRATADA

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_