

**AVISO DE  
PREGÃO ELETRÔNICO  
008/2025 – PMTG**

**CONTRATANTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TOMAR DO GERU  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU

**OBJETO**

LOCAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFICADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU.

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 539.997,36 (quinhentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos)**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 23/04/2025 às 11:00hs

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

MENOR PREÇO POR LOTE

**MODO DE DISPUTA**

ABERTO

**PREFERÊNCIA MICROEMPRESA OU PEQUENO PORTE**

NÃO



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**Sumário**

Sumário.....	2
1. OBJETO.....	3
2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	7
3. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	9
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	10
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES.....	11
6. FASE DE JULGAMENTO.....	16
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	18
8. DOS RECURSOS.....	19
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	20
10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	23
11. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	23
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	23
13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	24
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO  
[008/2025] – PMTG**

Torna-se público que o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU**, por meio do(a) Departamento de Licitações e Contratos do Município, realizará **Pregão na forma Eletrônico**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do **Decreto Federal 11.462, de 31 de março de 2022** e demais legislação aplicável, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas nesse Edital.

**1. OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é o(a) **LOCAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A contratação será realizada POR LOTE conforme tabela abaixo:

LOTE - ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	ALMOXARIFADO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 466,21	R\$ 5.594,52
02	ALMOXARIFADO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 424,66	R\$ 5.095,92
03	ALMOXARIFADO (FMS)	MÊS	12	R\$ 398,33	R\$ 4.779,96
04	ALMOXARIFADO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 365,87	R\$ 4.390,44
05	ALMOXARIFADO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 928,68	R\$ 11.144,16
06	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
07	APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA (PMTG)	MÊS	12	R\$ 2.040,00	R\$ 24.480,00
08	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
09	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.133,33	R\$ 13.599,96
10	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 194,16	R\$ 2.329,92

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

11	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMAS)	MÊS	12	R\$ 543,85	R\$ 6.526,20
12	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMS)	MÊS	12	R\$ 490,08	R\$ 5.880,96
13	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 175,00	R\$ 2.100,00
14	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.725,50	R\$ 20.706,00
15	ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA (PMTG)	MÊS	12	R\$ 890,00	R\$ 10.680,00
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 222,16	R\$ 2.665,92
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 193,00	R\$ 2.316,00
18	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 147,50	R\$ 1.770,00
19	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 221,86	R\$ 2.662,32
20	CONTRATOS E CONVÊNIOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
21	CONTROLE INTERNO (CAMARA)	MÊS	12	R\$ 101,04	R\$ 1.212,48
22	CONTROLE INTERNO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
23	CONTROLE INTERNO (FMS)	MÊS	12	R\$ 105,00	R\$ 1.260,00
24	CONTROLE INTERNO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 133,47	R\$ 1.601,64
25	CONTROLE INTERNO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
26	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96
27	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96
28	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISSBANCO/ISSCARTÓRIO) (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.087,50	R\$ 13.050,00
29	FROTA DE VEÍCULOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 242,50	R\$ 2.910,00
30	FROTA DE VEÍCULOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
31	FROTA DE VEÍCULOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 250,78	R\$ 3.009,36
32	FROTA DE VEÍCULOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 287,33	R\$ 3.447,96
33	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 403,80	R\$ 4.845,60

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

34	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 207,50	R\$ 2.490,00
35	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMS)	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
36	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 288,85	R\$ 3.466,20
37	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 398,75	R\$ 4.785,00
38	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
39	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 352,79	R\$ 4.233,48
40	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 388,12	R\$ 4.657,44
41	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 379,68	R\$ 4.556,16
42	GESTÃO ELETRÔNICA E DOCUMENTOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 337,16	R\$ 4.045,92
43	NOTA FISCAL ELETRÔNICA (ISSQN) (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.021,66	R\$ 12.259,92
44	PATRIMÔNIO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 431,21	R\$ 5.174,52
45	PATRIMÔNIO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 278,75	R\$ 3.345,00
46	PATRIMÔNIO (FMS)	MÊS	12	R\$ 296,25	R\$ 3.555,00
47	PATRIMÔNIO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 315,32	R\$ 3.783,84
48	PATRIMÔNIO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 677,50	R\$ 8.130,00
49	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
50	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMAS)	MÊS	12	R\$ 965,43	R\$ 11.585,16
51	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMS)	MÊS	12	R\$ 766,22	R\$ 9.194,64
52	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PMTG)	MÊS	12	R\$ 3.050,00	R\$ 36.600,00
53	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 1.009,80	R\$ 12.117,60
54	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 784,39	R\$ 9.412,68

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

55	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMAS)	MÊS	12	R\$ 420,50	R\$ 5.046,00
56	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMS)	MÊS	12	R\$ 498,75	R\$ 5.985,00
57	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 573,55	R\$ 6.882,60
58	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (PMTG)	MÊS	12	R\$ 736,75	R\$ 8.841,00
59	PORTAL DO CIDADÃO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 711,16	R\$ 8.533,92
60	PORTAL DO CIDADÃO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
61	PORTAL DO CIDADÃO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 835,00	R\$ 10.020,00
62	PROTOCOLO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 212,36	R\$ 2.548,32
63	PROTOCOLO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 217,13	R\$ 2.605,56
64	PROTOCOLO (FMS)	MÊS	12	R\$ 200,62	R\$ 2.407,44
65	PROTOCOLO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 180,97	R\$ 2.171,64
66	PROTOCOLO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 946,66	R\$ 11.359,92
67	RECURSOS HUMANOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 721,47	R\$ 8.657,64
68	RECURSOS HUMANOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 334,00	R\$ 4.008,00
69	RECURSOS HUMANOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 385,00	R\$ 4.620,00
70	RECURSOS HUMANOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 476,73	R\$ 5.720,76
71	RECURSOS HUMANOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 880,00	R\$ 10.560,00
72	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A SAÚDE (FMS)	MÊS	12	R\$ 2.093,15	R\$ 25.117,80
73	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS E OBRAS PÚBLICAS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 2.683,33	R\$ 32.199,96
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>				<b>R\$ 539.997,36</b>	

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 539.997,36** (quinhentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos)



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

1.2.1. Havendo mais de um item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote quando for o caso, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR LOTE** observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. **PODERÁ PARTICIPAR** desta licitação qualquer pessoa jurídica, regularmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade constante de seus atos constitutivos seja compatível com o objeto do presente Certame, e que satisfaça todas as exigências, condições e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

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

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

**2.5. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:**

2.5.1. que se enquadrem nas seguintes vedações (Art. 14 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021):

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

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

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

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



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.5.3. sociedades cooperativas.

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

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

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

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

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

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

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

**3. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.1.1. Todos os documentos de habilitação deverão estar autenticados eletronicamente para que seja comprovada a veracidade destes. Caso haja dúvidas durante a sessão quanto aos documentos inseridos, serão utilizadas as diligências necessárias para sanar possíveis dúvidas de sua autenticidade ([Art. 64, da Lei 14.133/2021](#)).

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

3.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1o da LC no 123, de 2006.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

3.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

3.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação (Pregoeiro) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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

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

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



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

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

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

4.8. Ao disponibilizar sua proposta através do aplicativo [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), não poderá conter nenhum tipo de informação (logomarca, CNPJ, nome do(a) representante, telefone, endereço) que identifique a interessada, sob pena de desclassificação na participação do certame licitatório, observando-se que tal exigência refere-se apenas as informações inseridas nos **campos do sistema** (proposta inicial alimentada no sistema); os arquivos em “pdf” poderão seguir a formatação padrão do licitante incluindo dados da proponente (cabeçalho e demais dados pessoais), vez que os mesmos só ficarão disponíveis após fase de lances.

**5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

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

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

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

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

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

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

5.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O Agente de Contratação (Pregoeiro) e os licitantes. O Chat de mensagem, a critério do Agente de Contratação poderá ficar inativo ou ativo conforme o caso e necessidade.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

5.9. A disputa ocorrerá pelo valor **GLOBAL POR LOTE**.

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

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

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

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

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

5.15. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e estabelecido no item “5.14”, observando-se o seguinte:

5.15.1. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

5.15.1.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.15.1.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.15.1.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.15.1.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

5.15.2. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

5.15.2.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

5.15.3. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.15.3.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.15.3., poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

5.15.3.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.15.3.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.15.3.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

5.15.3.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

5.15.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

5.15.10. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. Identificadas as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, proceder-se-á a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), conforme regulamento específico.

5.15.11. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.15.12. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.15.13. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.15.14. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.15.15. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

5.15.16. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem: (a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação; (b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei; (c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.15.17. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por: (a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize; (b) empresas brasileiras; (c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; (d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.15.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

5.15.22. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. O prazo aqui definido poderá ser ampliado conforme o caso desde que motivadamente justificado nos autos do processo.

5.15.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.15.24. Nos casos em que se verificarem ofertas manifestamente inferiores a uma realidade de mercado, sendo esses valores, passivos de serem declarados INEXEQUÍVEIS, o licitante será obrigado a apresentar **planilha de custo detalhada** que comprove a capacidade de entrega no último valor apresentado, sob pena de decair do direito a adjudicação do objeto licitado.

5.15.28. Não serão aceitos preços com a incapacidade de comprovação de exequibilidade, sendo a licitante responsável pelos seus atos, tornando-se passiva das penalidades cabíveis nos casos em que



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

forem constatadas reduções nos preços que impossibilite a Administração de alcançar a aquisição do objeto licitado.

**6. FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- (b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os termos deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*
- 6.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

6.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

7.1.1. A licitante deverá apresentar os documentos de habilitação expostos no Termo de Referência conforme previsto no item 7.1. deste Edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou por cópia autenticada digitalmente. Nos casos de cópias simples, havendo dúvidas sobre a autenticidade do documento em questão, em sede de diligência, serão solicitadas outras comprovações que garantam a veracidade das informações ali expostas.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

7.6. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7. Os documentos relativos à habilitação que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.8. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à habilitação, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)): (a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e (b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.10. Na análise dos documentos de habilitação, o responsável pela condução do processo poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DOS RECURSOS**

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

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.tomardogeru.se.gov.br/licitacoes>.

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, fraudar a licitação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.5.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.5.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.5.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.7. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1 advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 0, 0 e 0, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 0, 0, 0 e 0, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 0 e 0, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 0, 0, 0 e 0, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 0 e 0 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: (e-mail) [licitacao@tomardogeru.se.gov.br](mailto:licitacao@tomardogeru.se.gov.br); (sistema eletrônico) [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) ou ainda por meio físico protocolando no setor de licitações e contratos situada à Praça Getúlio Vargas, 284, centro, TOMAR DO GERU (SE).

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

**11. DO REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

12.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada em sítio eletrônico do órgão licitante.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

### **13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

13.3.1. (a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

13.3.2. (b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos **art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2022.**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.tomardogeru.se.gov.br/licitacoes>.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 14.11.1. ANEXO I – Termo de Referência
- 14.11.2.1. ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar
- 14.11.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 14.11.4. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

**TOMAR DO GERU (SE), 04 de abril de 2025.**

**TIAGO DE OLIVEIRA SANTOS  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO  
Portaria 004, de 17 de janeiro de 2025**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

1.1. A administração pública municipal necessita de um sistema informatizado que integre todos os setores, promovendo eficiência, transparência e conformidade com as normativas vigentes, especialmente o SIAFIC, que exige a centralização das informações em uma única plataforma. Atualmente, os processos administrativos enfrentam dificuldades operacionais que comprometem a fluidez das atividades, gerando retrabalho, inconsistências de dados e obstáculos na troca de informações entre os órgãos municipais. Esse cenário impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados à população e compromete a tomada de decisões estratégicas.

A adoção de um sistema de gestão pública integrado permitirá maior eficiência operacional, eliminando redundâncias e otimizando os fluxos internos. Com a centralização das informações, o acesso aos dados será mais ágil e seguro, garantindo maior controle sobre a execução orçamentária, gestão de pessoal, almoxarifado, arrecadação de tributos e outros aspectos essenciais para o funcionamento da administração. Além de reduzir custos administrativos ao evitar desperdícios e aprimorar a alocação de recursos, a modernização dos processos também fortalece a transparência, facilitando auditorias e garantindo que as informações estejam acessíveis à população por meio de portais de prestação de contas, em conformidade com a Lei da Transparência e a Lei de Acesso à Informação.

A segurança da informação é outro fator determinante para a contratação, pois o volume de dados gerado pela administração municipal exige mecanismos robustos de armazenamento e proteção contra acessos indevidos ou perdas acidentais. Um sistema estruturado e atualizado garante que as informações estejam sempre disponíveis e protegidas, reduzindo riscos operacionais e assegurando continuidade no serviço público. Além disso, a digitalização das rotinas administrativas viabiliza o acesso remoto, permitindo que servidores e cidadãos realizem consultas e procedimentos sem a necessidade de deslocamentos desnecessários, tornando a gestão pública mais ágil e acessível.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

A contratação do sistema é, portanto, uma necessidade estratégica para a modernização e aprimoramento da gestão municipal, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente, segura e alinhada às melhores práticas de governança. Com a implantação de uma solução tecnológica completa, o município estará mais preparado para enfrentar os desafios da administração pública, assegurando um funcionamento integrado e transparente, em benefício da organização interna e do atendimento à população.

**2. DO OBJETO**

**2.1. LOCAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU (SE), nos termos da tabela abaixo, conforme condições estabelecidas neste instrumento:**

**2.2. FASE 1 - DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS**

**MÓDULOS DE INTERESSE MUNICIPAL E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

<b>LOTE - ÚNICO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
01	ALMOXARIFADO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 466,21	R\$ 5.594,52
02	ALMOXARIFADO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 424,66	R\$ 5.095,92
03	ALMOXARIFADO (FMS)	MÊS	12	R\$ 398,33	R\$ 4.779,96
04	ALMOXARIFADO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 365,87	R\$ 4.390,44
05	ALMOXARIFADO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 928,68	R\$ 11.144,16
06	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

07	APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA (PMTG)	MÊS	12	R\$ 2.040,00	R\$ 24.480,00
08	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
09	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.133,33	R\$ 13.599,96
10	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 194,16	R\$ 2.329,92
11	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMAS)	MÊS	12	R\$ 543,85	R\$ 6.526,20
12	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMS)	MÊS	12	R\$ 490,08	R\$ 5.880,96
13	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 175,00	R\$ 2.100,00
14	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.725,50	R\$ 20.706,00
15	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (PMTG)	MÊS	12	R\$ 890,00	R\$ 10.680,00
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 222,16	R\$ 2.665,92
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 193,00	R\$ 2.316,00
18	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 147,50	R\$ 1.770,00
19	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 221,86	R\$ 2.662,32
20	CONTRATOS E CONVÊNIOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
21	CONTROLE INTERNO (CAMARA)	MÊS	12	R\$ 101,04	R\$ 1.212,48
22	CONTROLE INTERNO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
23	CONTROLE INTERNO (FMS)	MÊS	12	R\$ 105,00	R\$ 1.260,00
24	CONTROLE INTERNO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 133,47	R\$ 1.601,64
25	CONTROLE INTERNO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
26	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96
27	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

28	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISSBANCO/ISSCARTÓRIO) (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.087,50	R\$ 13.050,00
29	FROTA DE VEÍCULOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 242,50	R\$ 2.910,00
30	FROTA DE VEÍCULOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
31	FROTA DE VEÍCULOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 250,78	R\$ 3.009,36
32	FROTA DE VEÍCULOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 287,33	R\$ 3.447,96
33	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 403,80	R\$ 4.845,60
34	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 207,50	R\$ 2.490,00
35	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMS)	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
36	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 288,85	R\$ 3.466,20
37	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 398,75	R\$ 4.785,00
38	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
39	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 352,79	R\$ 4.233,48
40	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 388,12	R\$ 4.657,44
41	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 379,68	R\$ 4.556,16
42	GESTÃO ELETRÔNICA E DOCUMENTOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 337,16	R\$ 4.045,92
43	NOTA FISCAL ELETRÔNICA (ISSQN) (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.021,66	R\$ 12.259,92
44	PATRIMÔNIO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 431,21	R\$ 5.174,52
45	PATRIMÔNIO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 278,75	R\$ 3.345,00
46	PATRIMÔNIO (FMS)	MÊS	12	R\$ 296,25	R\$ 3.555,00
47	PATRIMÔNIO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 315,32	R\$ 3.783,84
48	PATRIMÔNIO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 677,50	R\$ 8.130,00
49	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
50	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMAS)	MÊS	12	R\$ 965,43	R\$ 11.585,16



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

51	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMS)	MÊS	12	R\$ 766,22	R\$ 9.194,64
52	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PMTG)	MÊS	12	R\$ 3.050,00	R\$ 36.600,00
53	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 1.009,80	R\$ 12.117,60
54	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 784,39	R\$ 9.412,68
55	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMAS)	MÊS	12	R\$ 420,50	R\$ 5.046,00
56	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMS)	MÊS	12	R\$ 498,75	R\$ 5.985,00
57	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 573,55	R\$ 6.882,60
58	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (PMTG)	MÊS	12	R\$ 736,75	R\$ 8.841,00
59	PORTAL DO CIDADÃO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 711,16	R\$ 8.533,92
60	PORTAL DO CIDADÃO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
61	PORTAL DO CIDADÃO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 835,00	R\$ 10.020,00
62	PROTOCOLO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 212,36	R\$ 2.548,32
63	PROTOCOLO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 217,13	R\$ 2.605,56
64	PROTOCOLO (FMS)	MÊS	12	R\$ 200,62	R\$ 2.407,44
65	PROTOCOLO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 180,97	R\$ 2.171,64
66	PROTOCOLO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 946,66	R\$ 11.359,92
67	RECURSOS HUMANOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 721,47	R\$ 8.657,64
68	RECURSOS HUMANOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 334,00	R\$ 4.008,00
69	RECURSOS HUMANOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 385,00	R\$ 4.620,00
70	RECURSOS HUMANOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 476,73	R\$ 5.720,76
71	RECURSOS HUMANOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 880,00	R\$ 10.560,00
72	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A SAÚDE (FMS)	MÊS	12	R\$ 2.093,15	R\$ 25.117,80



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

73	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS E OBRAS PÚBLICAS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 2.683,33	R\$ 32.199,96
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>				<b>R\$ 539.997,36</b>	

2.3. Os serviços devessem iniciar no prazo de 5 (cinco) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.4. O prazo da Vigência da Ata de Registro de Preços é de **12 (DOZE) MESES** contados da sua assinatura, prorrogável, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.1.6. A empresa contratada deverá iniciar os serviços em 5 (cinco) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços, obedecendo o item 7 (sete) do termo de referência.

2.4.2. Para que o software gerencial atenda integralmente às necessidades da administração municipal e proporcione um serviço eficiente tanto para os usuários internos quanto para os cidadãos e contribuintes, a solução contratada deverá contemplar requisitos técnicos que assegurem acessibilidade, segurança, integração total, interoperabilidade e suporte contínuo.

2.4.3. O sistema deverá ser modular e plenamente integrado, abrangendo áreas essenciais como planejamento orçamentário, contabilidade, almoxarifado, recursos humanos e folha de pagamento, garantindo unificação das informações entre o Executivo e o Legislativo, conforme exigido pelo SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020). Para assegurar disponibilidade e eficiência operacional, a solução deverá oferecer acesso remoto a determinados módulos, compatível com dispositivos móveis como celulares e tablets, garantindo usabilidade sem barreiras tecnológicas ou custos adicionais. Além disso, o sistema deverá operar de forma 100% online, com



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

funcionamento ininterrupto (24 horas por dia, 365 dias por ano), acesso via web e integração em tempo real, sem limitação de usuários, adotando um modelo de licenciamento adequado.

2.4.4. As atualizações do software deverão ocorrer automaticamente, sem necessidade de intervenção da administração municipal, garantindo conformidade permanente com exigências normativas e tecnológicas. O sistema deverá proporcionar acesso remoto com alto desempenho, permitindo trabalho descentralizado sem comprometimento da produtividade. A integração total das informações entre os setores deverá eliminar retrabalho, otimizar o fluxo de dados e garantir transparência e rastreabilidade na gestão pública.

2.4.5. A segurança dos dados será fator essencial. O software deverá ser hospedado em ambiente certificado, atendendo aos padrões internacionais de segurança da informação (ISO 27001 ou equivalente). O armazenamento das informações deverá contar com backups automáticos e redundantes, garantindo proteção contra perdas, ataques cibernéticos e acessos não autorizados. A solução deverá permitir exportação dos dados para backup local, assegurando que a administração tenha controle integral das informações, especialmente em caso de troca de fornecedor ou ocorrência de sinistro. Além disso, a contratada deverá fornecer um dicionário de dados detalhado, permitindo a correta interpretação e migração das informações sempre que necessário.

2.4.6. A solução também deverá garantir plena compatibilidade e interoperabilidade com outros sistemas já utilizados pela administração pública, evitando duplicidade de cadastros e otimizando a integração com plataformas governamentais federais, estaduais e municipais, como SIAFI, SICONV, SIMEC e demais sistemas de transparência e controle. Para tanto, o sistema deverá possuir APIs abertas ou Web Services, permitindo comunicação eficiente com outras bases de dados.

2.4.7. O suporte técnico especializado deverá ser prestado de forma ininterrupta (24/7), com atendimento remoto e presencial sempre que necessário. A contratada deverá disponibilizar canais exclusivos de atendimento, garantindo prazos de



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

resposta previamente definidos (SLA - Service Level Agreement) para minimizar impactos operacionais e evitar interrupções nos serviços.

2.4.8. Desde a fase de implantação, a empresa contratada será responsável integralmente pela operacionalização do sistema, incluindo migração segura de dados, treinamento de usuários e suporte inicial. A migração deverá ser conduzida de forma estruturada, garantindo transição sem perda de informações, compatibilidade total com o sistema atual e continuidade dos serviços administrativos sem interrupções. Para validar a migração, deverão ser realizados testes prévios antes da entrada definitiva do sistema em produção.

2.4.9. O treinamento dos usuários será de responsabilidade da contratada, abrangendo todos os setores da administração municipal e a Câmara Municipal, garantindo capacitação adequada para que os servidores operem o sistema com autonomia e eficiência. A capacitação deverá ocorrer de forma presencial e remota, conforme a necessidade do município, e deverá incluir material didático, suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento durante o período inicial de uso do sistema.

2.4.10. Além disso, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para ajustes e eventuais correções durante a implantação, assegurando que a solução esteja plenamente adaptada às necessidades específicas do município. Durante esse período, o suporte contínuo e a pronta resposta a demandas técnicas deverão ser garantidos, minimizando impactos operacionais. Dessa forma, a implantação do sistema ocorrerá de maneira estruturada, segura e eficiente, promovendo modernização, inovação e melhoria dos serviços prestados pela administração pública municipal.

**2.5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS PARA O LOTE 1, ATENDER A 100% DOS ITENS DO LOTE:**

2.5.1. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.5.2. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;

2.5.3. Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;

2.5.4. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

2.5.5. A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil;

2.5.6. A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com a utilização de palavras chaves, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.

2.5.7. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;

2.5.8. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;

2.5.9. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;

2.5.10. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

2.5.11. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;

2.5.12. Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados;

2.5.13. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;

2.5.14. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;

2.5.15. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

2.5.16. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;

2.5.17. Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal;

2.5.18. Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;

2.5.19. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype etc.);

2.5.20. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;

2.5.21. Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;

2.5.22. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;

2.5.23. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

2.5.24. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;

2.5.25. Deve possuir no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:

- a) Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- b) Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
- c) Opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que compõem esse filtro.

2.5.26. Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;

2.5.27. O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas posteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidência, no mínimo:

- a) Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
- b) Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
- c) Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
- d) Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
- e) Backups diários de segurança;
- f) Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
- g) Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas –paralelo||;
- h) Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC)

**2.6. MÓDULO ALMOXARIFADO**

2.6.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas.

2.6.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação.

2.6.3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico, podendo assim solicitar a compra de material antecipada.

2.6.4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem determinadas funções de acordo com suas atribuições, como requisições de material no sistema.

2.6.5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material.

2.6.6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial.

2.6.7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados, permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.6.8. Disponibilizar o Mapa de Estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material, exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo.

2.6.9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria, permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição for aprovada pelo setor de triagem.

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

2.6.19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado, permitindo justificativa.

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

2.6.21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas, constituindo retorno de material solicitado em estoque, justificando o fato.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.6.22. Permitir o cadastramento das aquisições classificadas nos seguintes tipos:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.6.22.1. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.
- 2.6.22.2. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado, não constituindo acréscimo de estoque, sendo automaticamente destinado ao setor indicado.
- 2.6.22.3. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.
- 2.6.22.4. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.
- 2.6.22.5. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.
- 2.6.22.6. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.

2.6.23. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios, permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel. Todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:

- 2.6.23.1. Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor.
- 2.6.23.2. Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos, quantidades solicitadas e atendidas de cada item, além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado.
- 2.6.23.3. Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer.
- 2.6.23.4. Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema.
- 2.6.23.5. Relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor.
- 2.6.23.6. Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período.
- 2.6.23.7. Relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- **2.6.23.8. Relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor.**
- **2.6.23.9. Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material, contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado.**
- **2.6.23.10. Relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade, baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado.**

**2.7. APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

2.7.1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.

2.7.2. Em relação à segurança, o aplicativo deverá possuir:

- Segurança SSL incluída;
- Autorizar apenas conexões HTTPS para dispositivos iOS.

2.7.3. Em relação à usabilidade, o aplicativo deverá:

- Ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela, mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário;
- Apresentar um padrão de interface uniforme, facilitando a rápida geração de conteúdo.

2.7.4. Em relação ao desempenho, o aplicativo deverá:

- Ser construído em linguagem nativa específica para cada plataforma (iOS e Android), garantindo melhor desempenho e facilidade de uso;
- Conter um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede;
- Ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação.

2.7.5. A solução deve possuir aplicativo publicado no Google Play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos iOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.

2.7.6. Deve possuir interface 100% mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e iOS.

2.7.7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês e 1 ano.

2.7.8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período.

2.7.9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando:



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- Escolha de campos para geração de gráficos;
- Exportação para Excel;
- Filtros de período (Anual, Mensal, Mensal no ano e Acumulado do ano);
- Filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Programa, Função, Subfunção, Elemento, Subelemento e Fonte de recurso.

2.7.10. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse, utilizando diferentes tipos de gráficos (barras, linhas, pizza, etc.), contendo no mínimo informações de:

- Arrecadação;
- Pessoal;
- Execução Orçamentária;
- Financeira;
- Contábil;
- Patrimonial;
- Almoxarifado;
- Gastos com Educação, Saúde, Assistência Social e Licitação;
- Dados em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município, sem necessidade de ação direta do usuário.

2.7.11. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados deverá ser monitorado e controlado por login e senha.

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

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

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

2.7.14. Deve organizar as informações por áreas de interesse da Administração Pública, incluindo:

- Contábil;
- Financeira;
- Tributária;
- Contratos;
- Convênios;
- Pessoal.

2.7.15. Para cada área de interesse citada, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, demonstrando no mínimo:

- Evolução mensal da arrecadação;
- Gastos com pessoal;
- Aplicação do limite mínimo de Saúde e Educação.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.7.16. Deve permitir a visualização das informações estratégicas e sumarizadas do Gestor Público, por meio de tecnologia mobile, provendo dados de diferentes áreas de interesse.

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

2.7.18. Deve possuir checklist com índices que evidenciem o atendimento à aplicação em Educação, Saúde, Pessoal e Orçamentário.

2.7.19. Deve possuir checklist de verificação do Portal da Transparência, atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas.

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

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

2.7.22. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes sobre o uso da ferramenta.

2.7.23. A estrutura do banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura cloud disponibilizada pela contratada, sem gerar qualquer custo adicional para o contratante.

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

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

2.7.26. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que otimizem o processo de busca, identificando palavras-chave dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância.

2.7.27. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município, permitindo:

- Consulta por data dos diários publicados;
- Possibilidade de realizar o download dos gráficos.

2.7.28. Deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão, contemplando:

2.7.28.1. Na área de Pessoal:

- Despesa total com pessoal comparado à RCL;
- Limite de gastos mensal e anual com pessoal;
- Gasto por vínculo;
- Quantidade de servidores por vínculo;
- Comparativos de proventos e descontos;
- Evolução por evento e mensal da folha bruta;
- Comparação de estatutários versus não estatutários;
- Evolução do gasto com cargos comissionados;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- Gráfico de tempo de contribuição separado por faixas etárias (pizza, linhas e barras).

**2.7.28.2. Na área de Saúde:**

- Gastos por mês;
- Despesas com saúde por subfunção;
- Gráfico de apuração de limite de gastos com saúde.

**2.7.28.3. Na área de Educação:**

- Gastos mensais;
- Aplicação do índice de 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Gastos do FUNDEB 70%.

**2.7.28.4. Na área de Assistência Social:**

- Gastos mensais;
- Despesas por elemento e subelemento.

**2.7.28.5. Na área de Obras:**

- Evolução mensal e anual das despesas.

**2.7.28.6. Na área de Contabilidade:**

- Comparação entre despesas correntes e de capital;
- Receita e despesa previstas vs. realizadas;
- Evolução da inscrição de restos a pagar;
- Demonstrativo do resultado orçamentário.

**2.7.28.7. Na área de Finanças:**

- Dashboards sobre arrecadação, IPTU, ISS, ICMS, IPVA e FPM;
- Comparação do previsto com o arrecadado.

**2.7.28.8. Na área de Arrecadação Tributária:**

- Evolução da arrecadação anual;
- Comparação IPTU arrecadado vs. previsto;
- Situação da dívida ativa.

**2.8. APLICATIVO DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

2.8.1. O aplicativo deve estar disponível no Google Play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos iOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.

2.8.2. Deve possuir login com uso do CPF e senha.

2.8.3. Deve possuir interface 100% mobile.

2.8.4. Deve possuir compatibilidade com Certificado Digital A1 para cada assinante.

2.8.5. Deve permitir até 03 (três) assinaturas para os documentos.

2.8.6. Deve permitir a assinatura, no mínimo, dos seguintes documentos:



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.8.6.1. Nota de empenho orçamentário.
- 2.8.6.2. Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar.
- 2.8.6.3. Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar.
- 2.8.6.4. Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar.
- 2.8.6.5. Reforço de empenho.
- 2.8.6.6. Transferência bancária.
- 2.8.6.7. Repasse concedido.
- 2.8.6.8. Repasse recebido.
- 2.8.6.9. Despesa e receita extra-orçamentária.

2.8.7. Deve permitir a configuração e o cadastro de assinantes, contendo nome do funcionário, CPF, matrícula funcional, data de início e data final do período de permissão de assinatura.

2.8.8. Deve permitir a visualização em tela de um resumo dos documentos, contendo no mínimo as seguintes informações: ano, número do processo, data de emissão, interessado e descrição. Além disso, deve permitir a geração do documento em modo de visualização.

2.8.9. Deve possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio de que o Assinante 1 deve assinar antes dos demais, não permitindo que o Assinante 3 assine antes dos outros.

2.8.10. Deve permitir, na tela de assinatura, a seleção dos documentos que o usuário deseja assinar.

2.8.11. Deve permitir, na tela de assinatura, a realização de pesquisas livres sobre todos os documentos.

2.8.12. Deve permitir a visualização dos documentos pendentes e assinados.

2.8.13. Deve ser possível aplicar filtros para selecionar e visualizar documentos, possibilitando a escolha entre pendentes, assinados, tipo e subtipo de documento, e data.

2.8.14. Deve ser possível selecionar, na mesma tela, um ou mais documentos para assinar.

2.8.15. Deve permitir a opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente.

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

2.8.17. Deve permitir a criação de um arquivo PDF dos documentos assinados, exibindo todas as assinaturas realizadas.

2.8.18. O PDF gerado pelo aplicativo deve conter propriedades da assinatura digital realizada, incluindo validação e detalhes das assinaturas.

2.8.19. Deve possuir um mecanismo de validação na web e consulta de autenticidade do documento impresso, permitindo a validação do código impresso no documento.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.9. GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO**

- 2.9.1. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação.
- 2.9.2. Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino.
- 2.9.3. Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial.
- 2.9.4. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta.
- 2.9.5. Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
- 2.9.6. Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- 2.9.7. Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra.
- 2.9.8. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.9.9. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
- 2.9.10. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto.
- 2.9.11. Atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa.
- 2.9.12. Permitir que as despesas e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras.
- 2.9.13. Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil.
- 2.9.14. O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de editais ou contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.9.15. Possibilitar a gravação em mídia removível dos itens do processo licitatório ou registro de preços, ou coleta que será enviado aos fornecedores para facilitar a coleta de preços de cada item.
- 2.9.16. Permitir a cotação dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais.
- 2.9.17. Possibilitar consultas aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores, por materiais ou fornecedores.
- 2.9.18. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.9.19. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei.
- 2.9.20. Emitir o edital de licitação.
- 2.9.21. Permitir integração com outros sistemas, atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc.
- 2.9.22. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor.
- 2.9.23. Permitir que, para a cotação de materiais através de coleta de preços, seja gerada uma planilha impressa e um arquivo digital para envio aos fornecedores.
- 2.9.24. Gerar processos administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado na coleta de preços.
- 2.9.25. Gerar compras diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na coleta de preços.
- 2.9.26. Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 2.9.27. Gerar empenho para a contabilidade.
- 2.9.28. Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho.
- 2.9.29. Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos.
- 2.9.30. Permitir criar relatórios pela própria entidade.
- 2.9.31. Permitir gerar arquivos para o sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
- 2.9.32. Possuir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o e-Sfinge (TCE-SC).
- 2.9.33. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato aditivo.
- 2.9.34. Possuir histórico do contrato.
- 2.9.35. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório já cadastrado.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.9.36. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
- 2.9.37. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.9.38. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.9.39. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
- 2.9.40. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- 2.9.41. Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto.
- 2.9.42. Controlar as requisições pendentes.
- 2.9.43. Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações ou reprovações das requisições para atendimento.
- 2.9.44. Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço.
- 2.9.45. Permitir coleta de preços por lotes.
- 2.9.46. Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes.
- 2.9.47. Gerar as compras a partir de uma coleta de preços.
- 2.9.48. Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização.
- 2.9.49. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
- 2.9.50. Sugerir o número da licitação sequencial ou por modalidade.
- 2.9.51. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- 2.9.52. Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra.
- 2.9.53. Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda), onde deve ser cadastrado, consolidado e realizada a cotação da demanda.
- 2.9.54. Possuir integração entre o PCA (Plano de Contratações Anual) e a DFD (Documento de Formalização de Demanda).

**2.10. GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- 2.10.1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
- 2.10.2. Permitir o cadastro de contratos e convênios com especificação dos seguintes dados:



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- Fornecedor;
- Número do contrato/convênio;
- Tipo;
- Objeto;
- Data de celebração;
- Datas de vigência e publicação;
- Veículo de publicação;
- Dados do parecer jurídico;
- Processo de licitação originário;
- Indicação se o contrato é de Obra/Engenharia;
- Indicação se o recurso é oriundo de um convênio;
- Opção de anexar o contrato digitalizado ao cadastro.

2.10.3. Possuir cadastro único de Centro de Custos integrado aos demais módulos do sistema.

2.10.4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido.

2.10.5. Controlar os pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números.

2.10.6. Controlar e gerenciar os convênios oriundos de diversas esferas administrativas (municipal, estadual e federal).

2.10.7. Disponibilizar a geração de contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação.

2.10.8. Controlar a vigência dos convênios existentes.

2.10.9. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios.

2.10.10. Possuir rotina de rescisão total ou parcial de itens de um contrato/pedido, possibilitando sua utilização posterior em outro contrato/pedido.

2.10.11. Emitir relatório de alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média).

2.10.12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior.

2.10.13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores.

2.10.14. Possuir funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio, com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.

2.10.15. Gerenciar as publicações dos convênios.

2.10.16. Gerenciar os convênios de bolsistas e/ou estagiários.

2.10.17. Garantir que o cadastro do fornecedor seja único e integrado com os demais módulos do sistema.

2.10.18. Permitir ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza, podendo ser para mais ou para menos.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.10.19. Possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato, incluindo:

- Tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento);
- Número do processo;
- Objeto;
- Data de celebração;
- Natureza e vigência;
- Valor;
- Dados da autorização do ajuste;
- Dados do parecer jurídico e da publicação.

2.10.20. Alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.

2.10.21. Emitir alerta em tela sobre o vencimento do contrato e registro de preços, permitindo parametrização da periodicidade do alerta.

2.10.22. Permitir a execução dos contratos e registros de preços pelas áreas correspondentes, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.

2.10.23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um contrato.

2.10.24. Permitir o cadastro de tipos de contratação exigidos por lei para cadastramento dos contratos.

2.10.25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados.

2.10.26. Exibir um aviso "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios quando houver ajustes/aditivos vinculados ao convênio.

2.10.27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, localizado na aba "Complemento" do cadastro de contrato.

2.10.28. Possuir filtro no campo "Base Legal", listando os dados conforme a modalidade selecionada. Esse filtro deve ser aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior.

2.10.29. Possuir filtros nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético)" e "Resumo Convênio (Analítico)", permitindo seleção por:

- Período de Convênio;
- Período de Celebração;
- UF;
- Número do Convênio.

2.10.30. Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, possibilitando informar valores a crédito e a débito, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.

2.10.31. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando sobre a necessidade de aditamento ou redução do mesmo.

2.10.32. Possuir parâmetro que permita validar o saldo do convênio conforme for empenhado.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.10.33. Possuir relatório "Relação de Ajustes" com o filtro "Período de Vencimento Aditivo".

2.10.34. Possuir relatório "Relação de Contratos (Não Empenhados)".

2.10.35. Exibir um resumo de convênio na tela de cadastro de Convênio.

2.10.36. Registrar os contratos informando no mínimo:

- Número do contrato;
- Número do processo;
- Fornecedor;
- Tipo de contratação;
- Valor do contrato;
- Data de assinatura e término.

2.10.37. Permitir o registro de participantes do convênio.

**2.11. CONTROLE INTERNO**

2.11.1. Deve demonstrar, através de índices específicos, a condição financeira do município.

2.11.2. Deve emitir o certificado trimestral do Controle Interno, com possibilidade de filtro por período específico.

2.11.3. Deve permitir a justificativa para pagamentos fora da ordem cronológica, conforme disposto no art. 5º da Lei 8.666/93.

2.11.4. Deve permitir a emissão de relatório de bens patrimoniais.

2.11.5. Deve possibilitar a comparação entre a liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado.

2.11.6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, permitindo o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.

2.11.7. Deve possibilitar o acompanhamento, por meio de relatório, da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da Lei 8.666/93.

2.11.8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando parâmetros de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações.

2.11.9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário, informando a data inicial do bloqueio.

2.11.10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, incluindo pessoal, custeio e investimentos.

2.11.11. Deve permitir a adição de mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente.

2.11.12. Deve possuir demonstrativo de recursos aplicados no FUNDEB, MDE e Saúde.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.11.13. Deve possuir tela para consulta da posição da dotação orçamentária, contendo no mínimo os seguintes campos:

- Órgão;
- Unidade orçamentária;
- Ação;
- Elemento;
- Fonte;
- Valor fixado;
- Adição no mês e no ano;
- Redução no mês e no ano;
- Empenhado;
- Anulado;
- Liquidado;
- Pago no mês e no ano;
- Reservado e disponível.

**2.12. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

2.12.1. Possibilitar a publicação dos atos administrativos da administração pública.

2.12.2. Deve conter um formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato.

2.12.3. Permitir o armazenamento online das publicações em PDF.

2.12.4. Possuir hospedagem do link do Diário Oficial do Município no site da Prefeitura Municipal, facilitando o acesso às publicações.

2.12.5. Oferecer suporte para publicação do diário, onde a empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e fornecer orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, contadores e servidores municipais sobre o processamento do Diário Oficial Eletrônico.

2.12.6. O sistema deverá ser alimentado online, utilizando a interatividade Web 2.0, e possuir requisitos necessários para garantir a validade jurídica de todas as publicações realizadas no Diário Oficial Eletrônico, obedecendo às exigências normativas vigentes.

2.12.7. As publicações no Diário Oficial Eletrônico deverão permitir a visualização em dois formatos: HTML e PDF.

2.12.8. O sistema deverá conter Certificado ICP-Brasil, garantindo que todas as publicações sejam realizadas por um servidor com certificação ICP-Brasil, com edições assinadas digitalmente e criptografadas. A autenticidade deverá ser certificada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, assegurando a integridade e a segurança jurídica do Diário Oficial.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.12.9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, possibilitando a publicação da edição em tempo real na internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.

2.12.10. A empresa vencedora deverá acompanhar e avaliar os serviços prestados, garantindo publicações ilimitadas no Diário Eletrônico e monitoramento completo e contínuo das publicações.

2.12.11. Publicar os atos exigidos pela Lei 8.666/93, incluindo:

- Aviso da adjudicação;
- Aviso da anulação;
- Aviso do adiamento de licitação;
- Aviso do registro de preços;
- Aviso do termo aditivo;
- Aviso de dispensa;
- Aviso de inexigibilidade;
- Aviso da homologação;
- Aviso do recurso;
- Aviso do contrato;
- Aviso da revogação;
- Aviso de impugnação de edital convite;
- Aviso de julgamento de habilitação de licitantes;
- Aviso de julgamento e classificação de propostas;
- Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora;
- Aviso da rescisão de contrato;
- Aviso da convocação para sorteio;
- Aviso da constituição de comissão de licitação;
- Aviso da notificação de penalidade a licitantes;
- Aviso da cessão de uso;
- Aviso da permissão de uso;
- Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação;
- Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta;
- Relação de todas as compras feitas pela administração;
- Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- Outros avisos de licitação.

2.12.12. Publicar Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Circulares, Despachos e demais atos normativos.

2.12.13. Publicar balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.

2.12.14. Publicar programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.

2.12.15. Publicar os atos exigidos pela Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão), incluindo:

- Aviso de convocação dos interessados;



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- Edital de pregão;
- Aviso de modificação de edital;
- Aviso da impugnação do edital;
- Aviso do julgamento e classificação de propostas;
- Aviso de julgamento e habilitação de licitantes;
- Aviso de adjudicação;
- Aviso de recursos;
- Aviso de homologação;
- Aviso de anulação;
- Aviso de cancelamento;
- Aviso de extrato de contrato;
- Aviso de revogação;
- Aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio;
- Aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro;
- Outros avisos relacionados à modalidade Pregão.

2.12.16. Publicar os atos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), incluindo:

- 2.12.16.1. Documentos orçamentários e financeiros:
  - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
  - Planos e relatórios resumidos da execução orçamentária;
  - Relatório de Gestão Fiscal;
  - Orçamentos;
  - Parecer prévio;
  - Prestação de contas;
  - Versões simplificadas desses documentos.
- 2.12.16.2. Atos de pessoal:
  - Lei do Estatuto dos Servidores e do Regime Jurídico Único;
  - Lei que estabelece contratações por tempo determinado para atender necessidade excepcional de interesse público;
  - Atos de criação de cargos e empregos públicos, bem como vacância nos quadros de pessoal;
  - Atos de nomeação de comissão de sindicância;
  - Edital de concurso público;
  - Homologação das inscrições e resultado final do concurso público;
  - Edital de convocação dos aprovados para posse;
  - Nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado;
  - Promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento;
  - Outras disposições legais instituídas pelo município e atos administrativos relacionados a servidores.

2.12.17. O sistema deverá possuir extrato para identificar quais publicações foram realizadas e quais ainda não foram publicadas.

## **2.13. FROTA DE VEÍCULOS**

2.13.1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo sobre o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

2.13.3. Deve possuir controle de:

- 2.13.3.1. Envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção).
- 2.13.3.2. Licenciamento anual por veículo.
- 2.13.3.3. Manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços).
- 2.13.3.4. Gerenciamento de hodômetro.
- 2.13.3.5. Custo detalhado por fornecedor, veículo e tipo de veículo.
- 2.13.3.6. Autorizações de saída de veículos.
- 2.13.3.7. Apólices de seguros dos veículos.
- 2.13.3.8. Ocorrências, sinistros e acidentes.

2.13.4. Deve gerar:

- 2.13.4.1. Arquivos para os órgãos de fiscalização, seguindo o layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas.
- 2.13.4.2. Relatórios de consumo por período, demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças.
- 2.13.4.3. Relatórios de custo e consumo mensal, exibindo meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível por litro, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal).
- 2.13.4.4. Relatórios de evolução e planejamento dos gastos.
- 2.13.4.5. Relatórios de consumo de combustível por período.
- 2.13.4.6. Relatórios de ordem de serviço e manutenção.

2.13.5. Deve gerenciar:

- 2.13.5.1. A capacidade máxima de passageiros de cada veículo.
- 2.13.5.2. Os pneus de cada veículo, registrando posição, data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço da troca de pneus.
- 2.13.5.3. Motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (prazo previsto na legislação de trânsito).

2.13.6. Deve permitir:

- 2.13.6.1. Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota.
- 2.13.6.2. Integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota.

2.13.7. Possibilitar definir quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis).

2.13.8. Possuir cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços.

2.13.9. Controlar a transferência de acessórios entre veículos.

2.13.10. Registrar a capacidade do tanque de combustível de cada veículo.

2.13.11. Registrar as notas de abastecimento.

2.13.12. Registrar as notas de aquisição de pneus.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.13.13. Registrar tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.13.14. Solicitar diárias contendo no mínimo os campos de Destino, Data e Hora de Saída e Finalidade.

2.13.15. Possuir filtro de período nos relatórios:

- 2.13.15.1. "Listagem de Licenciamento" deve filtrar pela data de vencimento.
- 2.13.15.2. "Resumo - Infrações" deve filtrar pela data da infração.

2.13.16. Possuir integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio.

2.13.17. Emitir:

- 2.13.17.1. Relatórios de motoristas e situação da CNH.
- 2.13.17.2. Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período.
- 2.13.17.3. Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota.
- 2.13.17.4. Relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota.
- 2.13.17.5. Relatórios estatísticos.
- 2.13.17.6. Fichas de apontamento para cada viatura, contendo número de placa, nome do motorista, horário de saída e chegada, quilometragem inicial e final e local de destino.

2.13.18. Registrar:

- 2.13.18.1. As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução.
- 2.13.18.2. Quilometragem percorrida por cada viatura diariamente, com informações de motoristas, destino, data, hora, hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
- 2.13.18.3. Multas e infrações por veículo e motorista.
- 2.13.18.4. Informações dos motoristas, incluindo matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte.
- 2.13.18.5. Informações dos veículos, incluindo prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional.
- 2.13.18.6. Manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados.
- 2.13.18.7. Solicitação de confirmação de reservas, validando a capacidade de passageiros dos veículos.

2.13.19. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

2.13.20. Gerenciar manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e pneus, tanto em dependências próprias quanto em terceiros.

2.13.21. Controlar consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com status de consumo (alto, normal, baixo).

2.13.22. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

2.13.23. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.13.24. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida.
- 2.13.25. Controlar obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 2.13.26. Controlar multas com identificação do motorista infrator.
- 2.13.27. Controlar deslocamento dos veículos, registrando data e hora de partida e chegada e quilometragem percorrida, com emissão de planilhas.
- 2.13.28. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota.
- 2.13.29. Controlar ordens de abastecimento, permitindo preenchimento manual ou registro no sistema.
- 2.13.30. Registrar entradas e saídas de veículos na garagem.
- 2.13.31. Controlar seguro facultativo do veículo.
- 2.13.32. Emitir relatórios detalhados de despesas por Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.
- 2.13.33. Controlar veículos por hodômetro.
- 2.13.34. Integrar o sistema de RH para coleta dos dados dos motoristas.

**2.14. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

- 2.14.1. Cadastrar novos documentos diretamente no ambiente do Gestão Eletrônica de Documentos, de forma on-line.
- 2.14.2. Controle de:
  - 2.14.2.1. Permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso a informações confidenciais.
  - 2.14.2.2. Quantitativo de pastas, arquivos e suas respectivas páginas.
- 2.14.3. Permitir a criação de palavras-chave para indexação de documentos, possibilitando uma busca mais rápida e precisa.
- 2.14.4. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos.
- 2.14.5. Permitir o envio de documentos por e-mail diretamente através do sistema.
- 2.14.6. Possuir indexação:
  - 2.14.6.1. Automática (OCR), convertendo imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto.
  - 2.14.6.2. Indexação de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, entre outros.
- 2.14.7. Permitir a exportação de documentos nos formatos: PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.14.8. Possuir pesquisa por qualquer palavra dentro do documento (Full Text Search).

2.14.9. Possuir:

- 2.14.9.1. Controle de permissão para impressão e salvamento dos documentos.
- 2.14.9.2. Estrutura de pastas organizadas em formato de árvore.

2.14.10. Possuir integração com todos os módulos do sistema.

2.14.11. Possuir lixeira administrativa para documentos excluídos, permitindo sua restauração.

2.14.12. Registrar log de acesso dos usuários para rastreabilidade das atividades.

2.14.13. Possuir controle de acesso por perfis de usuários, garantindo segurança na gestão documental.

2.14.14. Possuir recurso de zoom de documentos para melhor visualização.

2.14.15. Interface e manuais devem estar disponíveis em português do Brasil.

2.14.16. Permitir a visualização de arquivos nos formatos: JPG, GIF, PNG, BMP e PDF.

## **2.15. PATRIMÔNIO**

2.15.1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras.

2.15.2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

- 2.15.2.1. Tratamento de baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).
- 2.15.2.2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
- 2.15.2.3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos.
- 2.15.2.4. Registrar o prazo de garantia do bem.
- 2.15.2.5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior à data de tombo.

2.15.3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário.

2.15.4. O sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro, em uma única operação.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.15.5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras, mantendo um código único de identificação do produto.

2.15.6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função de suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público.

2.15.7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade.

2.15.8. Deverá permitir configurar, de forma parametrizada, a automatização ou não do número de identificação do bem.

2.15.9. Registrar bens móveis e imóveis, possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:

- 2.15.9.1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel, Comodato, Usucapião, Permuta e outros.
- 2.15.9.2. Registro da data de tombamento e entrega do patrimônio.
- 2.15.9.3. Campo para informar código de barras dos produtos.
- 2.15.9.4. Identificação da apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão.
- 2.15.9.5. Anexar fotografia do patrimônio público para visualizar seu estado de conservação.
- 2.15.9.6. Inclusão de dados relativos a Fornecedor, Nota Fiscal de entrada, data de emissão, série, valor, UF e chave de validação.
- 2.15.9.7. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos nos formatos .doc, .docx, .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .png, .bmp, .tif.
- 2.15.9.8. Campo para informar o processo licitatório que originou a aquisição do bem, incluindo base legal, ano e número do processo.

2.15.10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens, permitindo o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada, gerando o tombamento de forma sequencial para evitar digitação repetitiva de itens idênticos.

2.15.11. Possuir integração com o módulo de contabilidade, garantindo que somente seja possível liquidar uma nota fiscal se o responsável pelo patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento, inclusive registrando o número de empenho para controle posterior.

2.15.12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.

2.15.13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear, seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público.

2.15.14. O sistema deverá permitir a exclusão de vários bens de uma só vez, agilizando a exclusão de notas fiscais em caso de anulação.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.15.15. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos.

2.15.16. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bens para manutenção ou uso em serviços externos, contendo informações como motivo, funcionários responsáveis, patrimônio associado, data de saída e anexos de documentos.

2.15.17. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos, unidades orçamentárias e setores que compõem a administração pública.

2.15.18. Permitir o registro de baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) e descrevendo o motivo.

2.15.19. Registrar e controlar manutenções dos bens, gerando ordens de serviço e orçamentos de reparo.

2.15.20. Registrar saída de bens para serviços externos, realizados por funcionários.

2.15.21. Permitir bloqueio da inserção de dados no sistema por um período específico, útil para processos como contagem de inventário.

2.15.22. Registrar obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando número da medição, descrição do serviço e integração com o módulo contábil para identificação do número do empenho correspondente à nota fiscal do serviço executado.

2.15.23. Possuir integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de obras e medições, garantindo que não seja possível liquidar uma nota fiscal sem lançamento no módulo patrimonial.

2.15.24. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar os seguintes relatórios, podendo ser impressos, visualizados em tela ou exportados para PDF ou Planilha Excel:

- 2.15.24.1. Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais sob a tutela dos chefes de setor.
- 2.15.24.2. Termo de Transferência, contendo assinaturas dos responsáveis pelos setores de origem, destino e patrimônio.
- 2.15.24.3. Termo de Baixa de Patrimônio, contendo tipo de baixa, motivo e data.
- 2.15.24.4. Mapa Patrimonial por Nota Fiscal, contendo descrição e valor de compra dos itens.
- 2.15.24.5. Relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor.
- 2.15.24.6. Relatórios de aquisições dentro de um período específico.
- 2.15.24.7. Relatório de bens baixados e transferidos.

2.15.25. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do MCASP ou outros normativos do órgão regulador.

2.15.26. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.15.27. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.

2.15.28. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios, como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc..

**2.16. PORTAL DO CIDADÃO**

2.16.1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade.

2.16.2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado.

2.16.3. Consulta da tramitação de processos e documentos.

2.16.4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira.

2.16.5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário, mediante aprovação da solicitação pela entidade.

2.16.6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web, facilitando a comunicação do RH com os funcionários.

2.16.7. Um recurso de Caixa Postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores, possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez.

2.16.8. Permitir ao cidadão cadastrar pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

2.16.9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), além do monitoramento das fontes de recursos por meio de gráficos.

2.16.10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores.

2.16.11. Consulta via web.

2.16.12. Possuir integração com o Gestão Eletrônica de Documentos para consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros.

2.16.13. Publicação dos relatórios fiscais como RREO e RGF.

2.16.14. Possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, informando número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e valor do ISS.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.16.15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), o sistema deve prover ferramenta web de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal de forma objetiva, transparente e clara.

2.16.16. A ferramenta disponibilizará as informações recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.

2.16.17. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, incluindo formatos abertos e não proprietários, como planilhas e texto.

2.16.18. Possibilitar a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.

2.16.19. Possibilitar a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, auxílios, ajudas de custo e outras vantagens pecuniárias.

2.16.20. Possibilitar a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.

2.16.21. Possibilitar consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.

2.16.22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão e disponibilizá-lo na internet.

2.16.23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso.

2.16.24. Possibilitar a inserção de informações referentes a informações gerais do órgão.

2.16.25. Possibilitar a inserção de informações referentes a competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.

2.16.26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros.

2.16.27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão, com geração automática pelo sistema de contratos e convênios.

2.16.28. Possibilitar a inserção de informações referentes ao acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.

2.16.29. Possibilitar o cadastro de contatos para informações ao visitante, incluindo endereço e telefone para contato nos departamentos.

2.16.30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento.

2.16.31. Publicar informações referentes a cargos e salários, geradas automaticamente pelo sistema de folha de pagamento, destacando:

- 2.16.31.1. Nome do servidor.
- 2.16.31.2. Cargo do servidor.
- 2.16.31.3. Secretaria do servidor.
- 2.16.31.4. Vencimentos/encargos/gratificações do servidor.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.16.31.5. Descontos do servidor.
  - 2.16.31.6. Valor líquido do vencimento.
  - 2.16.31.7. Filtro para busca por nome do servidor.
  - 2.16.31.8. Filtro para busca por cargo.
- 2.16.32. Publicar informações referentes à frota, geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas.
- 2.16.33. Publicar editais e informações referentes às licitações, geradas automaticamente pelo sistema de compras e licitações.
- 2.16.34. Fale Conosco: o cidadão poderá enviar contato ao setor pertinente, que o receberá via e-mail.
- 2.16.35. Ouvidoria: para que os cidadãos possam deixar comentários, sugestões e críticas via site.
- 2.16.36. Possibilitar a inserção de conteúdos por departamento, permitindo que cada setor gere conteúdo específico e faça a manutenção do site sem necessitar de desenvolvedor.
- 2.16.37. Galeria de Imagens: com fotos e imagens organizadas por assunto.
- 2.16.38. Calendário de Eventos: criar e atualizar os eventos do município e das secretarias.
- 2.16.39. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato.
- 2.16.40. O site deverá registrar o endereço web na empresa responsável pelo gerenciamento do domínio e incluir o selo no rodapé.
- 2.16.41. Manutenção de conteúdos dinâmicos através de controle de senhas (privilégios de usuários).
- 2.16.42. Histórico de acompanhamento e estatísticas de acesso ao site.
- 2.16.43. Log de acesso dos usuários internos da administração, com registro de suas ações e publicações oficiais no site.
- 2.16.44. O site deverá atender à Lei Federal nº 12.527/2011 e permitir o recebimento e gerenciamento de solicitações de informações eletronicamente, incluindo:
- 2.16.44.1. Geração de número de protocolo para acompanhamento via internet.
  - 2.16.44.2. Formulário para solicitação presencial.
  - 2.16.44.3. Registro e contagem automática do prazo para resposta.
  - 2.16.44.4. Envio de alertas por e-mail ao solicitante e ao administrador.
  - 2.16.44.5. Exibição de relatórios de solicitações recebidas.
- 2.16.45. Sistema administrativo online para inserção de conteúdos sem restrição por parte da contratante.
- 2.16.46. Layout limpo, de fácil navegação, responsivo e acessível.
- 2.16.47. O site deverá integrar-se ao Portal da Transparência e exibir informações diretamente do sistema, sem necessidade de anexar PDFs.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.16.48. Permitir controle total sobre as ações dos usuários através de logs de acesso e utilização.

2.16.49. O site deverá atender às Leis Complementares nº 101 e 131 da Secretaria do Tesouro Nacional e demais exigências de transparência pública.

**2.17. TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)**

2.17.1. Na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público, possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

2.17.2. Na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

2.17.3. Na rotina de geração do IPTU, possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.

2.17.4. Armazenar o valor da tarefa e o valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais.

2.17.5. Armazenar o valor venal do imóvel por exercício e possuir dispositivo para atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.

2.17.6. Demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem necessidade de interação humana.

2.17.7. Disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.

2.17.8. Disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, permitindo que os contribuintes enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.

2.17.9. Emitir relatórios de:

- 2.17.9.1. Certidão positiva, negativa e positiva com efeito de negativa de débitos, contendo código de autenticação e endereço do site para verificação.
- 2.17.9.2. Ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados do cadastro.
- 2.17.9.3. Ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.17.10. Criar rotina para visualização de avisos, apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo sempre que o usuário acessar o sistema de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
- 2.17.11. Manter histórico dos requerimentos, permitindo análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
- 2.17.12. O acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços deve ocorrer mediante digitação do CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, sendo os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.
- 2.17.13. O sistema deve receber e transmitir dados ao cadastro imobiliário via Webservice, permitindo recadastramento iniciado com dados já existentes no município.
- 2.17.14. Permitir a inclusão de mais de um proprietário para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
- 2.17.15. Permitir parametrização a partir de fórmula para cálculo do valor venal do terreno do imóvel.
- 2.17.16. Permitir parametrização a partir de fórmula para cálculo do valor venal da construção do imóvel, garantindo a separação entre valor do terreno e da construção.
- 2.17.17. Permitir parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula, com índices como código sequencial do cadastro econômico, código do ramo de atividade e ano de início das atividades.
- 2.17.18. Permitir parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município e brasão da Prefeitura.
- 2.17.19. O cadastro do contribuinte deve incluir seus dependentes financeiros quando a natureza do contribuinte for pessoa física.
- 2.17.20. Possuir cadastro das quadras existentes no logradouro.
- 2.17.21. Possuir cadastro de logradouro, evitando duplicidade no sistema ao permitir um logradouro em um ou vários bairros.
- 2.17.22. Permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores, evitando duplicidade no sistema.
- 2.17.23. Permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção tanto no logradouro quanto na quadra.
- 2.17.24. Possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do Simples Nacional e MEI, conforme regras da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.
- 2.17.25. Permitir impressão da cadeia sucessória, listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.17.26. Permitir inscrição de imóveis no IPTU progressivo, contendo data da notificação, data de início da progressão, imóvel e motivo da inscrição.
- 2.17.27. Criar bloqueio para impedir a impressão da nota fiscal avulsa antes do pagamento da arrecadação referente ao ISS, quando aplicável.
- 2.17.28. Permitir integração com aplicativo de recadastramento imobiliário para atualização dos dados dos imóveis.
- 2.17.29. Permitir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo número da autorização, data, gráfica cadastrada, tipo, série, quantidade de blocos e folhas, e numeração inicial e final.
- 2.17.30. Criar cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do Plano Geral de Contas das Instituições Financeiras (COSIF), utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
- 2.17.31. Criar cadastro das alíquotas de ISS e percentuais de dedução da base de cálculo, baseando-se nos serviços mencionados na Lei Complementar 116/2003.
- 2.17.32. Criar cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, incluindo frente, fundo, lado direito e esquerdo, área coberta e descoberta.
- 2.17.33. Criar cadastro de agente de recadastramento imobiliário, permitindo inclusão de agentes não funcionários do município, com campos para nome, telefone e e-mail.
- 2.17.34. Criar cadastro de agente fiscal, incluindo CPF, matrícula e nome.
- 2.17.35. Criar cadastro de alvará, contendo data de emissão, data de início e término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
- 2.17.36. Criar cadastro de arrecadação avulsa, incluindo data de emissão, validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor arrecadado e observação.
- 2.17.37. Criar cadastro de auto de infração, incluindo data de emissão, vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, juros e multa.
- 2.17.38. Criar cadastro de notificação, incluindo data, descrição, valor, data limite para defesa e data da defesa.
- 2.17.39. Criar cadastro de setor, incluindo nome e distrito.
- 2.17.40. Permitir controle de cemitérios, incluindo registros de sepulturas, falecidos, transferências de responsáveis e ossadas, taxa de cemitério e relatórios.
- 2.17.41. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

**2.18. ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.18.1. Criar rotina para visualização de avisos, apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo sempre que o usuário acessar o sistema de criação da DESIF.

2.18.2. Permitir que cada contribuinte cadastrado tenha mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações, além de gerar automaticamente uma chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviá-la por e-mail ao usuário cadastrado.

2.18.3. Permitir o lançamento da DESIF com valores de serviços prestados presentes no plano de contas COSIF, incluindo os campos de mês e ano da competência.

2.18.4. Emitir guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras, com código de barras nos modelos convênio Febraban ou ficha de compensação, permitindo que o município defina qual modelo será utilizado.

2.18.5. Emitir recibo de entrega de declaração, contendo:

- Competência
- Razão social e CNPJ do contribuinte
- Data e hora da emissão
- Valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada, efetuados por conta contábil

2.18.6. Criar bloqueio nos lançamentos da DESIF para competências já declaradas, impedindo alterações ou exclusões dos dados.

2.18.7. Implementar dispositivo de recuperação de senha, permitindo ao contribuinte recuperar o acesso mediante digitação do CNPJ do contribuinte e CPF do usuário. Deve ser possível requisitar a senha automaticamente através da página de login no sistema.

2.18.8. Criar mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço.

2.18.9. Implementar mecanismo de reimpressão de guias de pagamento, permitindo que sejam geradas para uma nova data após o vencimento original, sem necessidade de criar uma nova arrecadação. A guia reimpressa deve atualizar automaticamente juros, multa e correção monetária para a nova data escolhida.

2.18.10. Criar mecanismo de retificação dos lançamentos para competências já declaradas, garantindo que os lançamentos anteriores permaneçam inalterados. Após a retificação, deve ser gerada uma nova guia de pagamento do ISS, contendo apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

2.18.11. Implementar mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para receber informações contábeis geradas conforme o balancete enviado ao Banco Central, seguindo o layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.18.12. Criar mecanismo para consulta de débitos de ISS relativos a serviços prestados por instituições bancárias, permitindo ao contribuinte verificar os valores já pagos e os valores pendentes.

2.18.13. Criar relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

2.18.14. Criar rotina para upload do balancete contábil das instituições bancárias referentes a cada declaração criada. O balancete poderá ser enviado em diferentes formatos, como TXT, DOC, XLS, entre outros, e será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

2.18.15. Permitir a visualização do cadastro do contribuinte, possibilitando que ele acompanhe seus dados cadastrais junto à Prefeitura. O sistema deve permitir alteração dos campos telefone, e-mail e endereço pelo próprio contribuinte.

**2.19. APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO**

2.19.1. O aplicativo deve ser disponível para dispositivos móveis com sistemas iOS e Android.

2.19.2. Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, incluindo:

- Bairro
- Logradouro
- Tipo do Imóvel
- Área do Agente
- Distrito

2.19.3. Possuir ferramenta de exportação de dados para o módulo de Tributos, incluindo:

- Imóvel
- Fator do Imóvel
- Área do Imóvel
- Foto do Imóvel

2.19.4. O cadastro do imóvel deve ser completo e conter os seguintes campos:

- a) Tipo do Imóvel
- b) Contribuinte
- c) Distrito
- d) Setor
- e) Quadra
- f) Localização
- g) Dimensões
- h) Fotos

2.19.5. O aplicativo deve possuir integração total com o módulo de Tributos.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.19.6. O login deve ser individual para cada agente, exigindo usuário e senha para acesso.

2.19.7. O aplicativo deve receber dados do módulo de Tributos para direcionar a atuação do agente.

2.19.8. O aplicativo deve funcionar de forma híbrida, permitindo coleta de dados offline, sendo necessário conexão com a internet apenas para sincronização com o módulo de Tributos.

**2.20. APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

2.20.1. A solução deve possuir aplicativo publicado no Google Play (Android) e na Apple Store (iOS), garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.

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

2.20.3. Deve possuir botão para selecionar contribuinte quando estiver logado no perfil de contribuinte.

2.20.4. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados deverá ser monitorado e controlado por login e senha.

2.20.5. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura em nuvem (cloud) disponibilizada pela contratada, sem gerar custos adicionais para o contratante.

2.20.6. Deve possuir interação direta com o sistema tributário, possibilitando informação rápida e precisa, sem a necessidade de comunicações intermediárias, como Webservice ou arquivos auxiliares.

2.20.7. Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras, entre outros.

2.20.8. Deve permitir o pagamento dos tributos através de Pix, Boleto ou em Dinheiro.

2.20.9. Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora portátil local.

2.20.10. Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou Contribuinte.

2.20.11. Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte.

2.20.12. No perfil de acesso Contribuinte, deve ser permitido:

- Consulta a débitos
- Impressão de comprovantes de pagamento
- Impressão de boleto para pagamento

2.20.13. Na exibição dos tributos, o sistema deve indicar se o tributo está pago ou pendente.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

2.20.15. Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando o recebimento for realizado em espécie.

2.20.16. A impressão do boleto ou comprovante deve conter QR Code para pagamento via PIX ou código de barras.

2.20.17. Na exibição do valor do tributo, deve constar no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do tributo
- Valor
- Data de emissão
- Data de vencimento
- Status: Pago ou Pendente
- Nome do contribuinte

**2.21. NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)**

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

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

2.21.3. Deve demonstrar que os dados da NFS-e são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos, sem necessidade de interação manual.

2.21.4. Deve permitir a existência de mais de um usuário por contribuinte cadastrado, bem como gerar chave secreta de acesso e enviá-la automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

2.21.5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de NFS-e.

2.21.6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, exigindo apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e CPF do usuário, permitindo que o próprio declarante recupere automaticamente sua senha pelo site de login.

2.21.7. Deve permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte, com opção de alteração de telefone, e-mail e endereço.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.21.8. Deve possuir integração via Webservice, permitindo a emissão, cancelamento e consulta de NFS-e diretamente pelos sistemas comerciais dos contribuintes.

2.21.9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual, para evitar que erros digitados por um contribuinte afetem notas fiscais de outro.

2.21.10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do tomador, bastando digitar CPF/CNPJ, retornando automaticamente razão social, endereço completo e e-mail, com possibilidade de edição dos dados recuperados.

2.21.11. Deve possuir DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) para envio de notificações, cartas de cobrança e alertas de dívida ao contribuinte de forma eletrônica.

2.21.12. O cadastro da NFS-e deve conter no mínimo os seguintes campos:

- Natureza do serviço (ex.: prestado no município ou fora do município);
- Município onde o serviço foi prestado;
- Tomador do serviço;
- Valor do serviço, valor tributável e valor líquido;
- Alíquota e valor do ISS;
- Tributos como PIS, COFINS, CSLL, INSS e IRRF;
- Descrição do serviço e item da LC 116/2003;
- Número de registro da obra e número da ART.

2.21.13. Deve possuir mecanismo para restringir a emissão da NFS-e quando houver abatimento maior do que o percentual permitido no cadastro dos serviços da LC 116/2003.

2.21.14. Deve possuir mecanismo que impeça a geração de guia de ISS para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, pois estes devem apenas cumprir a obrigação acessória de escrituração.

2.21.15. Deve permitir a pré-visualização da NFS-e em modo rascunho, antes da autenticação, sem geração de chave de validação e com tarja de que se trata de um rascunho.

2.21.16. Deve permitir preenchimento automático de uma nova nota fiscal com base em uma já emitida.

2.21.17. A impressão da NFS-e deve conter:

- QR-Code para acesso rápido à nota;
- Endereço do site para validação da NFS-e;
- Código de autenticação;
- Espaço para logomarca do prestador.

2.21.18. Deve possuir rotina para consulta e impressão da 2ª via da NFS-e, permitindo filtro por código da nota, número de autenticação, data e tomador.

2.21.19. Deve permitir o envio automático da NFS-e por e-mail para o tomador ao ser autenticada.

2.21.20. Deve permitir cancelamento da NFS-e pelo contribuinte dentro do prazo estabelecido pela lei municipal, mantendo registro no sistema com tarja de "cancelado" na impressão.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.21.21. Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento após a data de vencimento, atualizando automaticamente juros, multas e correção monetária.
- 2.21.22. Deve permitir consulta de débitos e valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 2.21.23. Deve permitir a impressão do Livro Fiscal Eletrônico, contendo todas as notas emitidas pelo contribuinte.
- 2.21.24. Deve permitir exportação das NFS-e em XML por período ou intervalo.
- 2.21.25. Deve permitir verificação online da autenticidade da NFS-e.
- 2.21.26. Deve possuir rotina automática para encerramento da competência, gerando guia de recolhimento unificada por contribuinte.
- 2.21.27. Deve realizar a soma automática dos rendimentos do contribuinte e calcular a alíquota do Simples Nacional de acordo com sua faixa de faturamento.
- 2.21.28. Deve permitir o credenciamento online de prestadores sediados fora do município para emissão do Registro Auxiliar da NFS-e (RANFS).
- 2.21.29. Deve possuir mecanismo de aceite ou rejeição do RANFS pelo tomador do serviço, informando status atualizado.
- 2.21.30. Deve permitir o cancelamento do RANFS pelo próprio contribuinte, com registro no sistema e tarja de "cancelado".
- 2.21.31. Deve permitir a exportação de todas as RANFS emitidas em um determinado período.
- 2.21.32. Deve permitir geração de Recibo Provisório de Serviço (RPS) para casos de indisponibilidade de acesso à internet.
- 2.21.33. Deve permitir a conversão automática de RPS em NFS-e.
- 2.21.34. Deve possuir validação automática do RPS antes da importação, informando possíveis inconsistências.
- 2.21.35. Deve disponibilizar a lista de serviços do município para facilitar a emissão de NFS-e pelos prestadores.
- 2.21.36. Deve impedir a gravação de CNPJ/CPF inválidos no RPS.
- 2.21.37. Deve permitir a consulta e impressão da 2ª via do RPS, com filtro por código, número de autenticação, data e tomador.
- 2.21.38. Deve possuir mecanismos que atendam contribuintes do Simples Nacional, conforme LC 123/2003 e LC 128/2008.
- 2.21.39. Deve realizar automaticamente o fechamento da competência, consolidando todas as NFS-e emitidas e gerando guia de recolhimento do ISS.
- 2.21.40. Deve permitir pesquisa de autenticidade da NFS-e e RANFS diretamente no site da Prefeitura.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.22. PROTOCOLO**

2.22.1. Deve possuir cadastro de:

- a) Audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- b) Interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- c) Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- d) Cadastro único de setor, integrado aos demais módulos do sistema.

2.22.2. Deve possuir calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual.

2.22.3. Deve possuir controle de:

- a) Acesso diferenciado por nível de usuário;
- b) Processos que tramitam pelos setores do órgão, como Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- c) Andamento dos processos por fluxo;
- d) Aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos, para liberação de liquidação e pagamento.

2.22.4. Deve possuir integração e funcionalidades de:

- a) Envio de notificações e atividades por e-mail;
- b) Integração com todos os módulos do Sistema;
- c) Exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) da SEFAZ for utilizada;
- d) Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no setor.

2.22.5. Deve permitir as seguintes configurações:

- a) Definir uma lotação para o funcionário, permitindo que ele tramite processos;
- b) Vincular documentos ao módulo de Gestão Eletrônica de Documentos, utilizando palavras-chave para facilitar a busca;
- c) Definir a rota obrigatória do processo.

2.22.6. Deve possuir relatórios de:

- a) Relação de Processos (Com Origem e Destino), permitindo filtros por Setor Origem, Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
- b) Quantidade de Processos por Solicitação, com filtro por solicitação específica ou data de criação;
- c) Tramitação dos Processos, com filtro por data de tramitação incluindo exercícios anteriores;
- d) Processos com Origem e Destino, com filtros de partes envolvidas.

2.22.7. Deve possuir validações de segurança:

- a) Validação da chave da Nota Fiscal, permitindo apenas a do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
- b) Validação da série da Nota Fiscal Eletrônica na tela de "Entrega de Documentos", comparando com a série informada na chave de acesso.

2.22.8. Deve permitir trâmite 100% digital, sem necessidade de circulação de papéis.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.22.9. Deve permitir configuração de roteiros internos de cumprimento automático, conforme o assunto do processo.

2.22.10. Deve possibilitar gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios.

2.22.11. Deve permitir a definição de documentos obrigatórios por assunto, para facilitar o atendimento.

2.22.12. Deve permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais, como:

- Relatórios por repartição;
- Relatórios de pendências;
- Relatórios de produtividade.

2.22.13. Deve possuir controle de acesso seguro, por meio de usuário e senha, garantindo a proteção dos dados da entidade.

2.22.14. Deve permitir controle detalhado das fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários.

2.22.15. Deve possibilitar que cada departamento registre ou consulte processos sob sua responsabilidade, respeitando as permissões de acesso.

2.22.16. Deve permitir cadastramento de diversos pareceres.

2.22.17. Deve permitir controle da juntada de processos, por apensação e anexação.

2.22.18. Deve permitir anexação de arquivos digitais aos processos.

2.22.19. Deve permitir envio e recebimento de processos de maneira digital e online, verificando as permissões de acesso dos usuários.

2.22.20. Deve permitir a movimentação de processos por repartição e/ou usuário.

2.22.21. Deve permitir a emissão de relatórios operacionais a partir das consultas realizadas no sistema.

2.22.22. Deve permitir emissão de relatórios customizáveis, com diversos opções de filtro.

2.22.23. Deve permitir estatísticas de pendências e tempo de permanência de processos em cada repartição.

2.22.24. Deve permitir emissão de etiquetas com informações do processo.

2.22.25. Deve permitir emissão de resumos mensais e anuais, organizados por assunto do processo.

2.22.26. Deve permitir uso de assinatura digitalizada nas movimentações de abertura, tramitação e encerramento de processos.

2.22.27. Deve permitir o recebimento coletivo de processos, sem necessidade de recebimento individual.

2.22.28. Deve permitir a movimentação simultânea de vários processos, por meio de rotinas automatizadas.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- 2.22.29. Deve permitir o arquivamento simultâneo de vários processos.
- 2.22.30. No momento da abertura do processo, o sistema deve permitir a configuração de consulta pública (exibição no portal) ou mantê-lo como processo interno.
- 2.22.31. O código/número do processo deve ser gerado automaticamente.
- 2.22.32. Deve permitir que, no momento da abertura do processo, sejam adicionados requerentes adicionais.
- 2.22.33. O texto da abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
- 2.22.34. Deve permitir que o gestor visualize todos os processos, independentemente da repartição responsável.
- 2.22.35. Deve permitir ao requerente acompanhar sua solicitação online.

**2.23. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR**

**2.23.1. Atendimento às Obrigações Legais**

- 1. Atender às demandas de prestações de contas aos governos federal, estadual e municipal.
- 2. Atender ao e-Social, gerando e enviando eventos periódicos e não periódicos, com tela específica para consulta de protocolos e inconsistências dos dados enviados.
- 3. Atender plenamente aos sistemas de auditoria do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos, com exportação de dados conforme layouts fornecidos, homologados e testados.

**2.23.2. Gestão de Concurso Público**

- 4. Permitir o controle de concursos públicos, incluindo:
  - Vinculação de cargos oferecidos;
  - Editais e legislações aplicáveis;
  - Recursos, prorrogações e documentações exigidas.

**2.23.3. Gestão Financeira da Folha de Pagamento**

- 5. Controlar o pagamento conforme data de pagamento, bloqueando edições após a finalização da folha.
- 6. Controlar dados e movimentação financeira individual dos funcionários.
- 7. Gerenciar pensionistas, armazenando informações necessárias para efetuar pagamentos.
- 8. Disponibilizar um checklist de inconsistências para auxiliar o gestor de RH.
- 9. Permitir ajustes salariais por cargo ou grupo de cargos.
- 10. Efetuar o cadastro de férias coletivas com cálculos automáticos.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.23.4. Relatórios e Emissão de Documentos**

**11. Emitir:**

- Fichas cadastrais dos servidores;
- Avisos de férias;
- Comprovantes de rendimentos;
- Relação de férias vencidas ou a vencer;
- Relatórios personalizados para o RH;
- Relatórios gerenciais para tomada de decisão.

**2.23.5. Cálculo de Rescisões, Benefícios e Obrigações Trabalhistas**

**12. Gerar:**

- Cálculo automático de rescisões;
- Cálculo automático de licença-prêmio;
- Exportação de dados para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social;
- Pré-visualização da folha seguinte ao fechar a competência atual;
- Movimentação e vinculação de servidores aos concursos públicos, mantendo histórico completo.

**2.23.6. Controle de Eventos e Incidências**

13. Gerenciar eventos com incidência sobre IR, Previdência, FGTS, Salário Família, 13º Salário.
14. Integrar eventos com a contabilidade, vinculando-os a contas contábeis.
15. Automatizar cálculos de médias salariais para 13º e férias.

**2.23.7. Funcionalidades Inteligentes**

16. Interface amigável, permitindo interação por linguagem natural.
17. Notificação e bloqueio de vínculos para cargos com limite de vagas ocupadas.
18. Fórmulas avançadas para eventos, incluindo cálculos por horas trabalhadas, salário mínimo e valores variáveis.

**2.23.8. Gestão de Cargos, Salários e Integrações**

19. Administração de múltiplos planos de cargos e salários.
20. Permitir:
  - Emissão de contracheques online;
  - Geração de arquivos bancários para pagamento;
  - Importação automática de dados consignados.
21. Definir modalidades de faltas por dia ou hora.
22. Vincular modalidades de ênios (tempo de serviço) diretamente ao cadastro do funcionário.
23. Definir prioridades no cálculo de eventos salariais.
24. Criar listas de exceções no cálculo de eventos.
25. Recalcular manualmente folhas individuais ou coletivas.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.23.9. Gestão de Estagiários e Regimes de Trabalho**

26. Importação mensal de dados consignados de terceiros.
27. Cadastro e relatórios específicos para estagiários.
28. Gerenciamento de funções gratificadas.
29. Controle do estágio probatório, conforme regras da entidade.
30. Controle automático de numeração de matrícula, evitando duplicidades.
31. Suporte a diversos regimes trabalhistas: CLT, estatutário, comissionado, estagiário etc.

**2.23.10. Gestão Digital de Documentos**

32. Permitir:
  - Alteração em grupo de dados de funcionários;
  - Digitalização de documentos vinculados ao cadastro de pessoal;
  - Importação de registros de ponto eletrônico;
  - Armazenamento de atos administrativos e foto dos funcionários;
  - Controle completo do processo seletivo, desde os candidatos até a nomeação.
33. Cálculo automático de adiantamento do 13º salário e férias no mês de aniversário do servidor.

**2.23.11. Gestão de Folhas Específicas e Benefícios**

34. Permitir:
  - Lançamento de eventos em grupos de funcionários;
  - Geração de folhas avulsas, completas ou parciais;
  - Gerenciamento de parcelas de consignações;
  - Folhas de adiantamento salarial e controle de desconto automático;
  - Integração da folha de pagamento com a contabilidade.

**2.23.12. Portal do Servidor**

35. Criar um portal web para servidores, acessível via login e senha.
36. Controle de:
  - Contratos por prazo determinado;
  - Vagas disponíveis por cargo;
  - Cálculo automático de folha de pagamento;
  - Validação de CPF, CNPJ e PIS.
37. O portal deve permitir:
  - Visualização e impressão de contracheques, recibos de férias e informes de rendimento;
  - Solicitações e requerimentos online;
  - Alteração cadastral, com validação do RH.

**2.23.13. Controle e Relatórios Específicos**

38. Possuir filtros para exportação SIOPE.
39. Controle de auxílio-doença e plano de assistência à saúde.
40. Relatórios completos, como:
  - Declaração de perda de direito a férias;
  - Simulação de aposentadoria;



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- Resumo da folha por regime e local de trabalho.

**2.23.14. Gestão de Férias e Afastamentos**

41. Gestão de férias individuais e coletivas.
42. Campos para definir quantidade mínima e máxima de afastamento.
43. Relatórios demonstrando anotações funcionais.
44. Controle de horas extras por cargo, evitando lançamentos indevidos.

**2.23.15. Controle de Consignações e Transparência**

45. Integração com sistemas de recursos humanos e bancos.
46. Bloqueio automático da folha sem informar data de pagamento.
47. Exportação de dados para Tribunal de Contas.
48. Controle de múltiplos vínculos de funcionários.
49. Relatórios detalhados de eventos financeiros.

**2.23.16. Outros Recursos Avançados**

50. Validação automática da numeração da CTPS e série.
51. Margem consignável detalhada por funcionário.
52. Exibição de colunas específicas para eventos fixos e variáveis.
53. Identificação de funcionários afastados e seus motivos.
54. Bloqueio de estagiários sem cargo vinculado.
55. Portal com transparência dos pagamentos, conforme a Lei nº 12.527/2011.

**2.25. PCA – PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

**2.25.1. Cadastro e Gestão do PCA**

**2.25.1.1. Tela de Listagem do PCA**

1. O sistema deve possuir uma tela de listagem do PCA – Plano Anual de Contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - 1.1. Situação do PCA (Em elaboração, Enviado, Aprovado, etc.).
  - 1.2. Data de criação do PCA.
  - 1.3. Status de transmissão ao PNCP (Pendente, Em processamento, Concluído, etc.).

**2.25.1.2. Tela de Inscrição do PCA**

2. O sistema deve possuir uma tela para inscrição do PCA, contendo as seguintes funções:
  - 2.1. Adicionar novo PCA.
  - 2.2. Excluir PCA existente.
  - 2.3. Salvar alterações realizadas no PCA.
  - 2.4. Cancelar operação antes de finalizar o registro.
  - 2.5. Pesquisar PCA por número, descrição ou status.
  - 2.6. Exibir status de transmissão ao PNCP.
  - 2.7. Número identificador do PCA.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

2.8. Descrição livre do PCA.

2.9. Situação atual do PCA.

2.25.1.3. Listagem de Unidade Gestora

3. O sistema deve possibilitar a listagem das unidades gestoras vinculadas ao PCA.

2.25.1.4. Inclusão e Pesquisa de Itens

4. O sistema deve possuir um mecanismo de inclusão de novos itens no PCA.

5. O sistema deve possuir um mecanismo de pesquisa eficiente para localizar itens já cadastrados.

2.25.2. Estrutura e Detalhamento do PCA

2.25.2.1. Informações Obrigatórias do Plano por Unidade Gestora

6. O sistema deve conter, dentro do plano de cada unidade gestora, as seguintes informações detalhadas:

6.1. Código do item.

6.2. Descrição detalhada do item.

6.3. Unidade de medida do item (ex: unidade, litro, metro quadrado).

6.4. Quantidade planejada do item.

6.5. Valor unitário do item.

6.6. Valor total e valor orçado total do item.

6.7. Data desejada para aquisição/execução do serviço.

2.25.2.2. Opções de Marcação e Flexibilização de Valores

7. O sistema deve conter opção para marcar se o item é uma renovação de contrato.

8. O sistema deve permitir que o valor executado do serviço seja maior que o valor orçado, garantindo flexibilidade para ajustes.

2.25.2.3. Apresentação e Revisão do PCA

9. O sistema deve possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho, permitindo revisões antes do envio final.

2.25.3. Integração com o PNCP e Transmissão

2.25.3.1. Integração Automática com o PNCP

10. O sistema deve possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) para transmissão do PCA.

2.25.3.2. Confirmação e Registro de Envio

11. A ferramenta deve gerar um link de transmissão do PCA para confirmação do envio no PNCP, permitindo rastreabilidade e transparência.

**2.26. MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE**



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.26.1. Planejamento e Proposta Orçamentária**

**2.26.1.1. Configuração e Gestão da Proposta Orçamentária**

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo de Planejamento Orçamentário, permitindo definir limites por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao cadastrar a Proposta Orçamentária, que deve ser respeitado pelas unidades.
3. No preenchimento da Proposta Orçamentária, deve constar um quadro de "Resumo dos Limites Orçamentários", permitindo ao usuário visualizar os saldos dos limites estabelecidos à medida que for efetuando os lançamentos.
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária", por órgão e unidade orçamentária.

**2.26.1.2. Integração e Regras Orçamentárias**

5. O sistema deve estar alinhado ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e aos seus procedimentos contábeis.
6. Deve apurar automaticamente o resultado do exercício, gerando os lançamentos contábeis correspondentes.
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos em tempo real, com base em eventos parametrizados. Exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão efetuados automaticamente.
8. Permitir lançamentos do próximo mês sem a necessidade do fechamento mensal, garantindo continuidade nas rotinas diárias.

**2.26.2. Controle e Execução Orçamentária**

**2.26.2.1. Bloqueios, Empenhos e Execução**

9. Possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, além de permitir bloqueio de empenhos ordinários conforme data e limites legais.
10. Permitir impressão de folha de cheques no formato definido pelo Banco Central do Brasil (BACEN).
11. Deve estar apto para a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).
12. Possuir conciliação bancária automática com arquivos OFC e OFX, incluindo:
  - Comparação de lançamentos.
  - Restrições para importação de arquivos de contas bancárias diferentes.
  - Identificação de divergências entre movimentação contábil e bancária.
  - Exibição de dias com diferenças detectadas.
  - Possibilidade de conciliação e compensação dos valores.

**2.26.2.2. Movimentação Financeira e Liquidação**

13. Na tela de Movimentação Financeira, permitir a informação da conta bancária.
14. Possuir tela específica para a movimentação financeira, com os campos:
  - Número da conta bancária.
  - Número do documento.
  - Tipo da movimentação.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

15. Possuir funcionalidade de auto liquidação de empenho e pagamento automático, para empenhos ordinários, ativado por parâmetro.
16. Anulação automática de saldo de empenhos de suprimento de fundos, após aprovação da prestação de contas, gerando os lançamentos contábeis correspondentes.
17. Controle completo de Restos a Pagar, diferenciando os processados e não processados.

**2.26.3. Relatórios, Demonstrativos e Anexos Legais**

**2.26.3.1. Relatórios Obrigatórios**

18. Emitir todos os anexos legais exigidos pela:
  - Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro).
  - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000).
19. Emitir os relatórios mensais e históricos, podendo ser emitidos em qualquer momento, incluindo meses anteriores.
20. Permitir a emissão de relatórios de empenhos, detalhando:
  - Número, data, valor, fornecedor e ordens de pagamento vinculadas.
  - Empenhos em aberto e valores pendentes.

**2.26.3.2. Relatórios Financeiros e Contábeis**

21. Emitir demonstrativos contábeis e fiscais:
  - Guia Base de Cálculo PASEP.
  - Extrato de fornecedores.
  - Boletim Diário da Receita.
  - Diário dos Lançamentos Contábeis.
  - Extrato bancário consolidado.
  - Livros contábeis (diário, razão e contábil por centro de custo).

**2.26.4. Controles e Segurança**

**2.26.4.1. Bloqueios e Validações**

22. Bloquear as seguintes ações para evitar erros contábeis:
  - Anulação de empenho antes da data do empenho original.
  - Liquidação antes do empenho.
  - Liquidação superior ao valor do empenho.

**2.26.4.2. Integrações e Automação**

23. Possuir funcionalidade de NET BANKING para emissão de ordens bancárias com escolha do tipo de serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso.
24. Possibilitar divulgação em tempo real da fila de pagamento, apresentando listas de credores por unidade gestora e fonte de recurso.

**2.26.5. Planejamento de Exercícios Futuros**

**2.26.5.1. Orçamento e Planejamento Plurianual**

25. Permitir a projeção do orçamento do exercício seguinte, com base no ano anterior, considerando:
  - Orçamento zerado.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- Valores iniciais.
  - Valores atualizados conforme movimentações orçamentárias.
  - Aplicação de percentual ajustável.
26. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), garantindo compatibilidade entre os instrumentos de planejamento.

**2.26.6. Publicação e Transparência**

**2.26.6.1. Divulgação e Transparência**

27. Permitir a publicação automática em tempo real dos dados de Receita e Despesa, garantindo conformidade com:
- Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência).
  - Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

**2.26.6.2. Anexos e Documentação Digital**

28. O sistema deve possuir aba "Anexos" em, no mínimo, nas telas de:
- Movimentação Financeira.
  - Repasse.
  - Empenho.
  - Liquidação.
  - Pagamento.
29. Permitir anexar documentos em formato PDF, DOC, JPG, PNG, entre outros, nos processos orçamentários e financeiros.

**2.26.7. Fechamentos e Validações**

**2.26.7.1. Encerramento de Exercício**

30. Permitir encerramento de exercício sem necessidade de bloqueio do anterior, possibilitando transição contínua.
31. Bloquear movimentações financeiras até a data do Encerramento Diário, impedindo alterações após o fechamento.
32. Permitir estornos de receitas e pagamentos, ajustando automaticamente os lançamentos contábeis necessários.

**2.26.7.2. Relatórios Avançados**

33. Emitir relatórios detalhados sobre:
- Execução orçamentária por programa, função, categoria econômica e fonte de recursos.
  - Dívidas e Restos a Pagar.
  - Pagamentos efetuados por fornecedor e conta bancária.

**2.26.7.3. Gestão de Responsáveis Contábeis**

34. Permitir o cadastro de responsáveis contábeis, incluindo:
- Nome, CPF e CRC.
  - Data de validade do DHP.
  - Indicação de Contador ou Técnico Contábil.

**2.27. SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A OBRAS PÚBLICAS**



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.27.1. Cadastro e Divulgação das Obras Públicas**

**2.27.1.1. Requisitos Gerais**

1. O sistema deve possibilitar o cadastro de obras públicas com divulgação em tempo real.
2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange à divulgação de informações sobre obras públicas.

**2.27.1.2. Registro de Informações das Obras**

3. Deve ser possível registrar as seguintes informações sobre as obras:
  - Data de início da obra.
  - Etapas previstas e em andamento.
  - Percentual de execução atualizado periodicamente.
  - Status atual da obra (Em andamento, Concluída, Paralisada, cancelada, etc.).
  - Previsão de conclusão com atualização conforme evolução do projeto.
  - Fotos da obra em diferentes estágios de execução.

**2.27.1.3. Transparência e Divulgação dos Valores**

4. Deve permitir a divulgação dos quantitativos contratados, incluindo:
  - Quantidade total prevista.
  - Preço unitário.
  - Valor total do contrato.
5. Deve permitir a divulgação dos quantitativos executados, incluindo:
  - Quantidade já realizada.
  - Preços praticados e variações contratuais.

**2.27.2. Obras Paralisadas e Justificativas**

**2.27.2.1. Divulgação de Obras Paralisadas**

6. Deve possibilitar a divulgação de informações sobre obras paralisadas, incluindo:
  - Motivo da paralisação.
  - Responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato.
  - Data prevista para reinício da execução da obra.

**2.27.3. Funcionalidades e Usabilidade**

**2.27.3.1. Interface e Acessibilidade**

7. O sistema deve possuir interface amigável, garantindo fácil navegação para gestores e cidadãos.
8. Deve permitir a inserção de fotos das obras e a sua localização georreferenciada para visualização em mapas.

**2.27.3.2. Filtros e Pesquisa**

9. Deve possuir filtros de pesquisa, permitindo buscas por:
  - Busca livre por palavras-chave.
  - Período de execução.
  - Categoria da obra (Infraestrutura, Saúde, Educação, etc.).



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

- o Localização geográfica.

**2.27.3.3. Dashboard e Informações Sumarizadas**

10. Deve possuir um Dashboard interativo, apresentando um panorama das obras, incluindo:

- Título da obra.
- Localização geográfica.
- Categoria da obra (saúde, educação, infraestrutura, etc.).

**2.27.4. Publicação em Tempo Real**

**2.27.4.1. Integração com Portais de Transparência**

11. A divulgação das informações deve ser realizada em tempo real nos portais de transparência do ente público, garantindo o acesso imediato pelos cidadãos e órgãos de controle.

**2.28. SISTEMA DE INFORMAÇÕES À SAÚDE**

**2.28.1. Cadastro e Divulgação das Informações de Saúde**

**2.28.1.1. Requisitos Gerais**

1. O sistema deve possibilitar o cadastro de informações relativas à saúde, com divulgação em tempo real.
2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, garantindo a transparência na divulgação das informações sobre saúde pública.

**2.28.1.2. Registro de Informações de Saúde**

3. Deve ser possível registrar as seguintes informações sobre saúde pública:
  - o Plano de Saúde do município.
  - o Programação Anual de ações e serviços de saúde.
  - o Relatório de Gestão, incluindo dados estatísticos e prestação de contas.

**2.28.2. Divulgação de Serviços de Saúde**

**2.28.2.1. Informações sobre Atendimento e Profissionais**

4. Deve permitir a divulgação dos serviços de saúde, incluindo:
  - o Horários de atendimento das unidades de saúde.
  - o Lista de profissionais de saúde, incluindo especialidade e local de atendimento.
  - o Localização das unidades de saúde, com informações de contato.

**2.28.2.2. Informações sobre Medicamentos Disponíveis**

5. Deve possibilitar a divulgação da lista de medicamentos fornecidos pelo SUS, além de:
  - o Instruções sobre como obter medicamentos de alto custo.
  - o Critérios de distribuição e locais de retirada.

**2.28.3. Funcionalidades e Usabilidade**



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**2.28.3.1. Interface e Acessibilidade**

6. O sistema deve possuir interface amigável, garantindo fácil navegação e acesso intuitivo às informações.
7. Deve permitir a inserção de fotos dos profissionais de saúde e dos medicamentos fornecidos.

**2.28.3.2. Filtros e Pesquisa**

8. Deve possuir filtros de pesquisa, permitindo buscas por:
  - o Unidade de Saúde.
  - o Especialidade médica.
  - o Localização geográfica.

**2.28.3.3. Dashboard e Informações Sumarizadas**

9. Deve possuir um Dashboard interativo, apresentando um panorama dos serviços de saúde, incluindo:
  - o Lista de profissionais de saúde ativos.
  - o Localização das unidades básicas de saúde.
  - o Especialidades médicas disponíveis em cada unidade.

**2.28.3.4. Mapa Interativo das Unidades de Saúde**

10. O sistema deve possuir um mapa interativo, exibindo a localização das unidades de saúde, permitindo que os usuários localizem a unidade mais próxima de sua residência.

**2.28.4. Publicação em Tempo Real**

**2.28.4.1. Integração com Portais de Transparência**

11. A divulgação das informações deve ser realizada em tempo real nos portais de transparência do ente público, garantindo acesso imediato pelos cidadãos e órgãos de controle.

**3. DAS OBRIGAÇÕES**

**3.1. DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

3.1.1. Manter, durante toda a vigência do termo de contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento de contratação que deu origem à mesma, sob pena de sua rescisão e, aplicação das penalidades ora previstas;

3.1.2. prestar o serviço de acordo com especificação deste termo.

3.1.3. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito serviço, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao órgão contratante;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

3.1.4. Responsabilizar-se por todas as despesas (alimentação, administrativa, transporte...), obrigações e tributos decorrentes do serviço, inclusive as de natureza trabalhista;

3.1.5. Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante o serviço;

3.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao órgão contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;

3.1.7. Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários à execução do serviço;

3.1.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com o órgão contratante, sem prévia e expressa anuência.

3.1.9. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do órgão contratante.

3.1.10. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

**3.2. DO ORGÃO**

3.2.1. Notificar o prestador quanto à requisição do serviço mediante o envio da nota de empenho, ou ordem de serviço a ser repassada via e-mail ou retirada pessoalmente pelo contratado sendo que a nota de empenho repassada ao prestador de serviço poderá representar a uma ordem de serviço;

3.2.3. Notificar o prestador de serviço de qualquer irregularidade encontrada na execução contratual.

3.2.4. Efetuar os pagamentos devidos observadas as condições estabelecidas e conforme os serviços executados;

**4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).**

4.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

4.2 A Fundamentação deste processo considera inciso I do art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e posteriores alterações, Lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)**

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21**

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

**7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

**Condições de execução**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**7.1.1. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO**

<b>MÓDULOS</b>	<b>PRAZO (DIAS) IMPLANTAÇÃO / CONVERSÃO</b>
SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	30
CONTROLE INTERNO	30
RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE PESSOAL E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	30
COMPRAS	30



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

CONTRATOS E CONVÊNIOS.	30
PROTOCOLO	30
ALMOXARIFADO	30
PATRIMÔNIO	30
FROTA DE VEICULOS	30
APLICATIVO DE ASSINATURA COM CERTIFICADO	30
DIARIO OFICIAL ELETRONICO	30
PORTAL DO CIDADÃO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	30
APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	30
GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS	30
SERVIÇOS DE MELHORIA NÃO PREVISTOS	-
IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE LEGADO	30
SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A OBRAS PUBLICAS	30
SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A SAÚDE	30
SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A EDUCAÇÃO	30

1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme legislação em vigor.

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

**8. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)**

8.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

**09. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

09.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

09.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

09.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

09.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

09.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

09.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

09.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

09.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

09.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

09.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

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

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

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

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

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



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

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

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será indicada para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme disposto no Art. 17 do Decreto Federal 11.462, de 31 de março de 2023.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, conforme o caso e aplicação.

**11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

11.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

11.5 O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

11.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

11.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

11.10 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.12 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

11.14 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.15 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.16 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.17 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.18 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.19 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.21 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

11.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

11.24 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

11.25 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

11.26 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

**Prazo de pagamento**

11.32 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**, contados da finalização da liquidação da despesa.

11.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-M* de correção monetária.

**Forma de pagamento**

11.34 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

11.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

**12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

12.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**Exigências de habilitação**

12.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, **no que couber**:

**Habilitação jurídica**

12.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

12.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

12.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

12.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

**HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

12.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso **CNPJ**;

12.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.16. Prova de regularidade fiscal perante a **FAZENDA NACIONAL**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

12.17. Prova de regularidade com a **FAZENDA ESTADUAL E MUNICIPAL** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.18. Prova de regularidade com o **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**;

12.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.20. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os interessados neste processo deverão apresentar, conforme art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021:

12.20.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado neste processo, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação neste processo (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

12.20.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviço - (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); com emissão não superior a 90 (noventa) dias.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.21.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviço.

12.21.2. O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**13. DECLARAÇÕES**

13.1. Declaração para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos;

13.2. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

13.3. Declaração dos interessados que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas? (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021);

13.4. Declaração de observância do limite no processo para obtenção de benefícios da LC 123/2006, estando limitado às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da contratação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade (art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

13.5. As Declarações citadas acima, poderá ser substituída por uma declaração única.

**14. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO PRODUTO E DOS SERVIÇOS ENTREGUES - PROVA DE CONCEITO - POC**

14.1. A licitante que ofertou o menor preço global na fase de lances, deverá realizar a Prova de Conceito - PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica especificadas nos itens do Termo de Referência.

14.2. Para efeito de análise da Prova de Conceito - PoC será considerado como conforme, o sistema que apresente o atendimento de 100% das funcionalidades previstas no termo de Referência;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

14.3. A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio (computador) e poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados.

14.4. PoC poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, limitado a 2 (dois) representantes de cada licitante.

14.5. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.

14.6. O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes desta Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

14.7. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada definitivamente classificada no processo passando para análise dos documentos de habilitação. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

14.8. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem estabelecida pelo preço (do menor ao maior), sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarado vencedor.

14.9. Caso o relatório indique que a solução não atingiu os 100% (cem por cento) dos itens previstos no termo de referência, a empresa licitante será declarada como desclassificada.

**15. MÓDULO - SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - SLA):**

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

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



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

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

<b>Prioridade</b>	<b>Impacto / Urgência</b>	<b>Tempo</b>
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

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

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



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

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

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

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

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

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

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

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

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

15.15. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO,



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

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

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

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

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

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

**16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

16.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 539.997,36 (quinhentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela exposta neste Termo.

Tomar do Geru (SE), 17 de março de 2025.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

---

**Wilson Evangelista Júnior**

Área de Planejamento

Responsável pela elaboração

Julgamento:

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



Aprovado



Reprovado

Em 17/03/2025.

---

**Bruno Augusto dos Santos**  
Área de Planejamento



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**ANEXO I.1 –  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**OBJETIVO DO PRESENTE DOCUMENTO**

Caracterizar, através do Estudo Técnico Preliminar (ETP), determinada necessidade, descrevendo as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO**

**DEMANDANTE:** SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ECONOMIA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNPREV - FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**OBJETO:** SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU (SE).

**1.2 EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

WILSON EVANGELISTA JÚNIOR  
BRUNO AUGUSTO DOS SANTOS

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A adoção de um sistema informatizado para a gestão administrativa é essencial para assegurar organização, eficiência e segurança no armazenamento e no processamento de dados críticos para o funcionamento da administração pública. Diante da crescente demanda por agilidade e transparência nos serviços municipais, torna-se



**EDITAL  
PREGÃO**

## **ESTADO DE SERGIPE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

indispensável que as informações sejam registradas e gerenciadas de forma estruturada, garantindo fluidez, confiabilidade e rastreabilidade nos procedimentos internos. Sem um sistema adequado, a administração fica mais suscetível a falhas operacionais, inconsistências e dificuldades na execução das atividades, o que pode comprometer diretamente a qualidade do atendimento à população.

A centralização das informações em um software gerencial unificado permite a integração plena entre os setores administrativos, viabilizando o acesso e compartilhamento seguro de dados entre os órgãos do município, incluindo a Câmara Municipal, conforme exigido pelo SIAFIC. Além disso, um sistema informatizado moderniza e otimiza áreas estratégicas como execução orçamentária, contabilidade, gestão de recursos humanos, folha de pagamento e almoxarifado, assegurando maior controle e eficiência na administração. A digitalização dos processos amplia a transparência, facilita a prestação de contas aos órgãos de controle e contribui para uma governança mais eficiente e alinhada às exigências legais.

A segurança das informações é outro aspecto crítico. O volume crescente de dados gerado diariamente pela administração pública exige um sistema que garanta integridade, rastreabilidade e proteção contra acessos não autorizados ou perdas acidentais. Para isso, a solução deve incluir backups automáticos e redundantes, além de mecanismos que assegurem disponibilidade e recuperação dos dados em qualquer eventualidade, inclusive em caso de migração ou troca de fornecedor.

Além do armazenamento e processamento seguro dos dados, a manutenção contínua do sistema é indispensável para garantir que ele atenda plenamente às necessidades da administração municipal. O suporte técnico especializado deve assegurar que atualizações e correções sejam realizadas de forma ágil e eficiente, evitando interrupções nos serviços e garantindo a conformidade com as constantes evoluções normativas e operacionais. Dessa forma, a tecnologia se consolida como ferramenta



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

essencial para a modernização da gestão pública, promovendo eficiência, inovação e um atendimento de qualidade tanto para os servidores quanto para os cidadãos.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Prazo para Início dos Serviços**

A empresa contratada deverá iniciar os serviços 5 (cinco) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

Para que o software gerencial atenda integralmente às necessidades da administração municipal e proporcione um serviço eficiente tanto para os usuários internos quanto para os cidadãos e contribuintes, a solução contratada deverá contemplar requisitos técnicos que assegurem acessibilidade, segurança, integração total, interoperabilidade e suporte contínuo.

O sistema deverá ser modular e plenamente integrado, abrangendo áreas essenciais como planejamento orçamentário, contabilidade, almoxarifado, recursos humanos e folha de pagamento, garantindo unificação das informações entre o Executivo e o Legislativo, conforme exigido pelo SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020). Para assegurar disponibilidade e eficiência operacional, a solução deverá oferecer acesso remoto a determinados módulos, compatível com dispositivos móveis como celulares e tablets, garantindo usabilidade sem barreiras tecnológicas ou custos adicionais. Além disso, o sistema deverá operar de forma 100% online, com funcionamento ininterrupto (24 horas por dia, 365 dias por ano), acesso via web e integração em tempo real, sem limitação de usuários, adotando um modelo de licenciamento adequado.

As atualizações do software deverão ocorrer automaticamente, sem necessidade de intervenção da administração municipal, garantindo conformidade permanente com exigências normativas e tecnológicas. O sistema deverá proporcionar acesso remoto com alto desempenho, permitindo trabalho descentralizado sem comprometimento



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

da produtividade. A integração total das informações entre os setores deverá eliminar retrabalho, otimizar o fluxo de dados e garantir transparência e rastreabilidade na gestão pública.

A segurança dos dados será fator essencial. O software deverá ser hospedado em ambiente certificado, atendendo aos padrões internacionais de segurança da informação (ISO 27001 ou equivalente). O armazenamento das informações deverá contar com backups automáticos e redundantes, garantindo proteção contra perdas, ataques cibernéticos e acessos não autorizados. A solução deverá permitir exportação dos dados para backup local, assegurando que a administração tenha controle integral das informações, especialmente em caso de troca de fornecedor ou ocorrência de sinistro. Além disso, a contratada deverá fornecer um dicionário de dados detalhado, permitindo a correta interpretação e migração das informações sempre que necessário.

A solução também deverá garantir plena compatibilidade e interoperabilidade com outros sistemas já utilizados pela administração pública, evitando duplicidade de cadastros e otimizando a integração com plataformas governamentais federais, estaduais e municipais, como SIAFI, SICONV, SIMEC e demais sistemas de transparência e controle. Para tanto, o sistema deverá possuir APIs abertas ou Web Services, permitindo comunicação eficiente com outras bases de dados.

O suporte técnico especializado deverá ser prestado de forma ininterrupta (24/7), com atendimento remoto e presencial sempre que necessário. A contratada deverá disponibilizar canais exclusivos de atendimento, garantindo prazos de resposta previamente definidos (SLA - Service Level Agreement) para minimizar impactos operacionais e evitar interrupções nos serviços.

Desde a fase de implantação, a empresa contratada será responsável integralmente pela operacionalização do sistema, incluindo migração segura de dados, treinamento de usuários e suporte inicial. A migração deverá ser conduzida de forma estruturada, garantindo transição sem perda de informações, compatibilidade total com o sistema atual e continuidade dos serviços administrativos sem interrupções. Para validar a



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

migração, deverão ser realizados testes prévios antes da entrada definitiva do sistema em produção.

O treinamento dos usuários será de responsabilidade da contratada, abrangendo todos os setores da administração municipal e a Câmara Municipal, garantindo capacitação adequada para que os servidores operem o sistema com autonomia e eficiência. A capacitação deverá ocorrer de forma presencial e remota, conforme a necessidade do município, e deverá incluir material didático, suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento durante o período inicial de uso do sistema.

Além disso, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para ajustes e eventuais correções durante a implantação, assegurando que a solução esteja plenamente adaptada às necessidades específicas do município. Durante esse período, o suporte contínuo e a pronta resposta a demandas técnicas deverão ser garantidos, minimizando impactos operacionais. Dessa forma, a implantação do sistema ocorrerá de maneira estruturada, segura e eficiente, promovendo modernização, inovação e melhoria dos serviços prestados pela administração pública municipal.

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES E LEVANTAMENTO QUANTITATIVO**

As especificações e estimativas apresentadas na tabela abaixo resultam de levantamentos realizados pelo setor de compras municipal em conjunto com os setores demandantes, que encaminharam suas necessidades conforme os documentos anexos. Os itens descritos neste documento, assim como seus quantitativos, representam a consolidação de todas as solicitações formuladas pelas áreas demandantes, conforme demonstrado no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA. A definição dos quantitativos considerou o serviço prestado no exercício de 2024, período em que o fornecimento atendeu adequadamente às demandas das secretarias requisitantes.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**LOTE - ÚNICO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>
01	ALMOXARIFADO (CÂMARA)	MÊS	12
02	ALMOXARIFADO (FMAS)	MÊS	12
03	ALMOXARIFADO (FMS)	MÊS	12
04	ALMOXARIFADO (FUNPREV)	MÊS	12
05	ALMOXARIFADO (PMTG)	MÊS	12
06	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (CÂMARA)	MÊS	12
07	APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (PMTG)	MÊS	12
08	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (PMTG)	MÊS	12
09	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO (PMTG)	MÊS	12
10	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (CÂMARA)	MÊS	12
11	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMAS)	MÊS	12
12	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMS)	MÊS	12
13	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FUNPREV)	MÊS	12
14	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (PMTG)	MÊS	12
15	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (PMTG)	MÊS	12
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS (CÂMARA)	MÊS	12
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMAS)	MÊS	12
18	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMS)	MÊS	12
19	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FUNPREV)	MÊS	12
20	CONTRATOS E CONVÊNIOS (PMTG)	MÊS	12
21	CONTROLE INTERNO (CAMARA)	MÊS	12
22	CONTROLE INTERNO (FMAS)	MÊS	12
23	CONTROLE INTERNO (FMS)	MÊS	12
24	CONTROLE INTERNO (FUNPREV)	MÊS	12
25	CONTROLE INTERNO (PMTG)	MÊS	12
26	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (CÂMARA)	MÊS	12

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

27	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (PMTG)	MÊS	12
28	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISSBANCO/ISSCARTÓRIO) (PMTG)	MÊS	12
29	FROTA DE VEÍCULOS (FMAS)	MÊS	12
30	FROTA DE VEÍCULOS (FMS)	MÊS	12
31	FROTA DE VEÍCULOS (FUNPREV)	MÊS	12
32	FROTA DE VEÍCULOS (PMTG)	MÊS	12
33	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (CÂMARA)	MÊS	12
34	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMAS)	MÊS	12
35	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMS)	MÊS	12
36	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FUNPREV)	MÊS	12
37	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (PMTG)	MÊS	12
38	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (CÂMARA)	MÊS	12
39	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FMS)	MÊS	12
40	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FUNPREV)	MÊS	12
41	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (PMTG)	MÊS	12
42	GESTÃO ELETRÔNICA E DOCUMENTOS (FMAS)	MÊS	12
43	NOTA FISCAL ELETRÔNICA (ISSQN) (PMTG)	MÊS	12
44	PATRIMÔNIO (CÂMARA)	MÊS	12
45	PATRIMÔNIO (FMAS)	MÊS	12
46	PATRIMÔNIO (FMS)	MÊS	12
47	PATRIMÔNIO (FUNPREV)	MÊS	12
48	PATRIMÔNIO (PMTG)	MÊS	12
49	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (CÂMARA)	MÊS	12
50	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMAS)	MÊS	12
51	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMS)	MÊS	12
52	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PMTG)	MÊS	12
53	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FUNPREV)	MÊS	12
54	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (CÂMARA)	MÊS	12
55	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMAS)	MÊS	12
56	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMS)	MÊS	12
57	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FUNPREV)	MÊS	12
58	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (PMTG)	MÊS	12



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

59	PORTAL DO CIDADÃO (CÂMARA)	MÊS	12
60	PORTAL DO CIDADÃO (FUNPREV)	MÊS	12
61	PORTAL DO CIDADÃO (PMTG)	MÊS	12
62	PROTOCOLO (CÂMARA)	MÊS	12
63	PROTOCOLO (FMAS)	MÊS	12
64	PROTOCOLO (FMS)	MÊS	12
65	PROTOCOLO (FUNPREV)	MÊS	12
66	PROTOCOLO (PMTG)	MÊS	12
67	RECURSOS HUMANOS (CÂMARA)	MÊS	12
68	RECURSOS HUMANOS (FMAS)	MÊS	12
69	RECURSOS HUMANOS (FMS)	MÊS	12
70	RECURSOS HUMANOS (FUNPREV)	MÊS	12
71	RECURSOS HUMANOS (PMTG)	MÊS	12
72	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À SAÚDE (FMS)	MÊS	12
73	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS E OBRAS PÚBLICAS (PMTG)	MÊS	12

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para fins do presente **Estudo Técnico Preliminar**, constatou-se inicialmente que, em relação ao objeto em questão, há diversas alternativas para alcançar a solução desejada. Para a contratação do software gerencial, administrativo e integralizado, há diferentes alternativas disponíveis no mercado que podem atender às necessidades da administração municipal de Tomar do Geru (SE). Cada modelo de solução apresenta vantagens e desafios, e a escolha mais adequada deve considerar critérios como custo-benefício, facilidade de implantação, suporte técnico, segurança e conformidade com as normas vigentes.

Uma das alternativas mais utilizadas é a **contratação de software sob regime de locação (SaaS - Software as a Service)**, que permite ao município utilizar um sistema já desenvolvido e continuamente atualizado, sem necessidade de aquisição de infraestrutura própria para hospedagem. Esse modelo reduz **custos iniciais**,



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

garante **suporte técnico especializado** e possibilita **atualizações automáticas** sem a necessidade de intervenção do município. Além disso, **facilita o acesso remoto** por diferentes dispositivos e melhora a integração entre os setores administrativos, garantindo maior **eficiência e transparência na gestão pública**.

Outra opção viável é a **aquisição definitiva de um software próprio**, desenvolvendo ou adquirindo uma solução que ficará sob domínio total do município. Embora essa alternativa ofereça **maior controle** sobre o sistema, exige um **investimento inicial mais elevado**, além de custos contínuos com **manutenção, suporte técnico e atualizações**. Além disso, a responsabilidade pela **segurança dos dados e pela compatibilidade do sistema com novas exigências legais** recairia sobre a administração municipal, o que pode aumentar a complexidade operacional.

Diante das opções analisadas, a solução mais viável para o município, considerando as necessidades de **atualização contínua, segurança no armazenamento de dados, suporte técnico especializado e compatibilidade com a legislação vigente**, é a **contratação de um software sob regime de locação**. Esse modelo oferece **maior flexibilidade**, reduz a necessidade de **investimentos iniciais elevados** e garante que a administração municipal tenha acesso a uma solução **moderna e eficiente**, sem comprometer sua capacidade de adaptação a **futuras exigências normativas e tecnológicas**.

Além desses fatores, a locação do software garante que a **migração do sistema, o treinamento dos usuários e o suporte técnico inicial** sejam de responsabilidade da empresa contratada, permitindo que a administração municipal **tenha uma transição segura e sem impactos na continuidade dos serviços**. A hospedagem dos dados será feita em ambiente seguro, com backups periódicos e mecanismos que garantam a **integridade e recuperação das informações sempre que necessário**. Dessa forma, a locação do software representa a **alternativa mais eficaz, econômica e estratégica** para a modernização e melhoria da gestão administrativa do município.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

O **PREGÃO ELETRÔNICO TIPO REGISTRO DE PREÇOS** foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, diárias, durante o prazo de vigência do contrato. Os bens classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.

A Pesquisa de Preços para estimativa do valor unitário máximo a ser aceito na licitação tem por base um Mapa de Preços elaborado com base na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Nesse entendimento, e com vistas à obtenção de preços que estejam de acordo com a realidade do âmbito da Administração Pública, após consolidação e revisão dos itens de interesse das secretarias e departamentos requisitantes, realizou-se uma pesquisa de preços direta com prestadores de serviços onde constatou os valores praticado no mercado. Essa abordagem foi adotada para elaborar um orçamento que reflita o custo real e atualizado desta prestação de serviços, garantindo maior precisão e adequação às necessidades da Administração Pública no que se refere a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**.

Por fim, havendo o levantamento de custo totalmente realizado e, verificando-se estar esse levantamento financeiro dentro do **VALOR** previsto no **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA** que deu origem ao presente estudo, se conclui **SER A SOLUÇÃO MAIS VIÁVEL** para o problema exposto em **DFD AQUELA QUE SE CARACTERIZA PELA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA A LOVAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFICADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU (SE)**, utilizando o **PREGÃO ELETRÔNICO TIPO REGISTRO DE PREÇOS**.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Diante da alternativa presente para solução da necessidade, se faz necessário a **LOVAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFICADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU (SE)**, devendo ser realizado através de **PREGÃO ELETRÔNICO TIPO REGISTRO DE PREÇOS**, com vigência de **12 (DOZE) MESES**.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**7. DOS PRODUTOS A SEREM REGISTRADOS EM PROCESSO**

<b>LOTE - ÚNICO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
01	ALMOXARIFADO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 466,21	R\$ 5.594,52
02	ALMOXARIFADO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 424,66	R\$ 5.095,92
03	ALMOXARIFADO (FMS)	MÊS	12	R\$ 398,33	R\$ 4.779,96
04	ALMOXARIFADO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 365,87	R\$ 4.390,44
05	ALMOXARIFADO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 928,68	R\$ 11.144,16
06	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
07	APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA (PMTG)	MÊS	12	R\$ 2.040,00	R\$ 24.480,00
08	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
09	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.133,33	R\$ 13.599,96
10	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 194,16	R\$ 2.329,92
11	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMAS)	MÊS	12	R\$ 543,85	R\$ 6.526,20
12	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FMS)	MÊS	12	R\$ 490,08	R\$ 5.880,96
13	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 175,00	R\$ 2.100,00
14	APP MOBILE DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.725,50	R\$ 20.706,00
15	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (PMTG)	MÊS	12	R\$ 890,00	R\$ 10.680,00
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 222,16	R\$ 2.665,92
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 193,00	R\$ 2.316,00
18	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 147,50	R\$ 1.770,00

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

19	CONTRATOS E CONVÊNIOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 221,86	R\$ 2.662,32
20	CONTRATOS E CONVÊNIOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
21	CONTROLE INTERNO (CAMARA)	MÊS	12	R\$ 101,04	R\$ 1.212,48
22	CONTROLE INTERNO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
23	CONTROLE INTERNO (FMS)	MÊS	12	R\$ 105,00	R\$ 1.260,00
24	CONTROLE INTERNO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 133,47	R\$ 1.601,64
25	CONTROLE INTERNO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
26	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96
27	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96
28	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISSBANCO/ISSCARTÓRIO) (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.087,50	R\$ 13.050,00
29	FROTA DE VEÍCULOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 242,50	R\$ 2.910,00
30	FROTA DE VEÍCULOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
31	FROTA DE VEÍCULOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 250,78	R\$ 3.009,36
32	FROTA DE VEÍCULOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 287,33	R\$ 3.447,96
33	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 403,80	R\$ 4.845,60
34	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 207,50	R\$ 2.490,00
35	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FMS)	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
36	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 288,85	R\$ 3.466,20
37	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 398,75	R\$ 4.785,00
38	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
39	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 352,79	R\$ 4.233,48
40	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 388,12	R\$ 4.657,44
41	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 379,68	R\$ 4.556,16

**EDITAL  
PREGÃO****ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

42	GESTÃO ELETRÔNICA E DOCUMENTOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 337,16	R\$ 4.045,92
43	NOTA FISCAL ELETRÔNICA (ISSQN) (PMTG)	MÊS	12	R\$ 1.021,66	R\$ 12.259,92
44	PATRIMÔNIO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 431,21	R\$ 5.174,52
45	PATRIMÔNIO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 278,75	R\$ 3.345,00
46	PATRIMÔNIO (FMS)	MÊS	12	R\$ 296,25	R\$ 3.555,00
47	PATRIMÔNIO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 315,32	R\$ 3.783,84
48	PATRIMÔNIO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 677,50	R\$ 8.130,00
49	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
50	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMAS)	MÊS	12	R\$ 965,43	R\$ 11.585,16
51	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FMS)	MÊS	12	R\$ 766,22	R\$ 9.194,64
52	PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PMTG)	MÊS	12	R\$ 3.050,00	R\$ 36.600,00
53	PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 1.009,80	R\$ 12.117,60
54	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 784,39	R\$ 9.412,68
55	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMAS)	MÊS	12	R\$ 420,50	R\$ 5.046,00
56	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FMS)	MÊS	12	R\$ 498,75	R\$ 5.985,00
57	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 573,55	R\$ 6.882,60
58	PLANEJAMENTO, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE (PMTG)	MÊS	12	R\$ 736,75	R\$ 8.841,00
59	PORTAL DO CIDADÃO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 711,16	R\$ 8.533,92
60	PORTAL DO CIDADÃO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
61	PORTAL DO CIDADÃO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 835,00	R\$ 10.020,00
62	PROTOCOLO (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 212,36	R\$ 2.548,32
63	PROTOCOLO (FMAS)	MÊS	12	R\$ 217,13	R\$ 2.605,56



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

64	PROTOCOLO (FMS)	MÊS	12	R\$ 200,62	R\$ 2.407,44
65	PROTOCOLO (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 180,97	R\$ 2.171,64
66	PROTOCOLO (PMTG)	MÊS	12	R\$ 946,66	R\$ 11.359,92
67	RECURSOS HUMANOS (CÂMARA)	MÊS	12	R\$ 721,47	R\$ 8.657,64
68	RECURSOS HUMANOS (FMAS)	MÊS	12	R\$ 334,00	R\$ 4.008,00
69	RECURSOS HUMANOS (FMS)	MÊS	12	R\$ 385,00	R\$ 4.620,00
70	RECURSOS HUMANOS (FUNPREV)	MÊS	12	R\$ 476,73	R\$ 5.720,76
71	RECURSOS HUMANOS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 880,00	R\$ 10.560,00
72	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A SAÚDE (FMS)	MÊS	12	R\$ 2.093,15	R\$ 25.117,80
73	SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS E OBRAS PÚBLICAS (PMTG)	MÊS	12	R\$ 2.683,33	R\$ 32.199,96
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>				<b>R\$ 539.997,36</b>	

#### **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado da contratação mediante pesquisa prévia é de **R\$ 539.997,36** (quinhentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos).

Considerando os termos do Art. 23 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por **LOTE**, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

#### **9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

A adjudicação do **PREGÃO ELETRÔNICO TIPO REGISTRO DE PREÇO** será realizada por **lote único**, considerando que os sistemas a serem contratados operam de forma interligada, exigindo integração plena para garantir a eficiência e continuidade dos serviços administrativos. A contratação unificada é necessária para evitar incompatibilidades entre diferentes soluções e assegurar que todas as funcionalidades do software gerencial, administrativo e integralizado funcionem de maneira harmoniosa. Além



**EDITAL  
PREGÃO**

## **ESTADO DE SERGIPE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

disso, a licitação por **lote único** preserva a economia de escala, reduzindo custos operacionais e facilitando a gestão do contrato, ao mesmo tempo em que garante suporte técnico unificado e atualizações padronizadas. Dessa forma, essa abordagem se apresenta como a alternativa **técnica e economicamente mais viável**, garantindo que a administração municipal disponha de uma solução integrada, eficiente e alinhada às suas necessidades operacionais.

### **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a contratação pretendida diante do atual contexto municipal.

### **11. ALINHAMENTO COM O PCA**

Essa contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU DE 2025**.

### **12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

A contratação do **software gerencial, administrativo e integralizado** sob regime de locação trará uma série de benefícios para a administração pública municipal de **Tomar do Geru (SE)**, impactando diretamente na modernização, eficiência e transparência da gestão pública.

Um dos principais benefícios será a **integração total dos processos administrativos**, permitindo que setores como planejamento orçamentário, contabilidade, almoxarifado, recursos humanos e folha de pagamento operem de maneira unificada, evitando retrabalho, erros manuais e inconsistências nos dados. Essa integração proporcionará maior controle sobre a execução orçamentária e financeira, garantindo que os recursos públicos sejam geridos de forma mais eficiente.

A **acessibilidade e mobilidade** também serão aprimoradas, uma vez que o software permitirá o acesso remoto por meio de celulares, tablets e computadores, facilitando a atuação dos gestores e servidores municipais mesmo fora das dependências físicas da administração. Isso possibilitará maior agilidade na tomada de decisões, continuidade das operações e eficiência no atendimento à população e aos contribuintes.



**EDITAL  
PREGÃO**

## **ESTADO DE SERGIPE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

Outro ponto relevante é a **segurança e confiabilidade no armazenamento dos dados**, visto que o sistema será hospedado em ambiente seguro, com **backups automáticos e redundantes**, garantindo a proteção contra perdas, falhas e acessos não autorizados. Além disso, a possibilidade de migração segura e a disponibilidade de um dicionário de dados permitirão que o município tenha total controle sobre suas informações, mesmo em caso de futura mudança de fornecedor.

A contratação sob regime de locação elimina a necessidade de altos investimentos iniciais e reduz custos com infraestrutura, manutenção e atualizações, garantindo que o software esteja sempre atualizado sem a necessidade de intervenção da administração municipal. O **suporte técnico contínuo** oferecido pela contratada assegurará a rápida resolução de problemas e a adaptação contínua às novas exigências normativas, evitando paralisações e falhas nos serviços públicos.

Além disso, a administração contará com um sistema que proporciona maior transparência e governança, permitindo a geração de relatórios detalhados para prestação de contas junto aos órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Receita Federal. Isso fortalece a conformidade com a legislação vigente, garantindo que a gestão municipal atue dentro dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Por fim, a capacitação dos servidores municipais será realizada pela empresa contratada, assegurando que os usuários tenham o treinamento adequado para operar o sistema com autonomia e eficiência. Isso resultará na otimização do tempo de trabalho, maior produtividade e melhor qualidade nos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação do software gerencial, administrativo e integralizado sob regime de locação trará modernização, eficiência, segurança e economicidade para a administração municipal, consolidando uma gestão pública mais ágil, integrada e transparente.

### **13. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS**

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela administração será realizada Licitação através de **PREGÃO ELETRÔNICO TIPO REGISTRO DE PREÇO**. A licitação estando homologada e as Atas de Registro de Preços/**contratos assinadas** poderá ser feita a contratação dos serviços licitados.

### **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS METIGADORAS**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

A contratação do software gerencial, administrativo e integralizado sob regime de locação traz impactos ambientais mínimos, principalmente pela redução do uso de papel e da necessidade de impressão de documentos. A digitalização dos processos administrativos contribui para a sustentabilidade, diminuindo o desperdício de recursos físicos.

O principal impacto indireto está no consumo de energia dos servidores que armazenam os dados, mas esse efeito pode ser minimizado com a escolha de provedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de energia renovável e sistemas de eficiência energética.

Além disso, para evitar descarte inadequado de equipamentos eletrônicos usados no acesso ao sistema, a administração pode adotar medidas de reciclagem e reutilização de dispositivos, garantindo a destinação correta dos materiais.

Por fim, o software pode reduzir deslocamentos desnecessários de servidores ao permitir trabalho remoto, contribuindo para a diminuição da emissão de poluentes. Assim, a solução contratada auxilia na modernização da gestão pública sem gerar impactos ambientais significativos.

**15. ANÁLISE DE RISCOS (MAPEAMENTO)**

<b>RISCO</b>	<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Falhas de Integração e Interoperabilidade	Alta	Alto	Garantir testes de integração durante a implementação do sistema, conforme especificado no TR.	Acionar suporte técnico especializado para corrigir falhas de integração.	Equipe de TI do Município
Riscos de Segurança de Dados	Média	Alto	Utilizar ambiente de hospedagem certificado conforme normas ISO 27001 ou equivalente.	Recuperação de dados por meio de backups automáticos.	Contratada de Software e Fiscal de TI



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

Indisponibilidade do Sistema	Baixa	Muito Alto	Garantir que o software opere 100% online, com suporte 24/7.	Implementar redundância e sistemas de backup para recuperação de emergência.	Fiscal do contrato e empresa contratada
Não Conformidade com Exigências Legais	Baixa	Alto	Manter atualizações regulares do software conforme as legislações vigentes (ex: SIAFIC).	Ajustes contratuais para garantir a conformidade legal.	Comissão de Contratações e Fiscal do Contrato
Problemas com Capacitação dos Usuários	Média	Médio	Implementar treinamento adequado para todos os setores envolvidos no uso do sistema.	Oferecer suporte contínuo de capacitação durante o período de adaptação.	Comissão de Treinamento e Fiscal do Contrato
Falha na Segurança de Dados	Alta	Muito Alto	Implementar criptografia, autenticação multifatorial e treinamento sobre segurança de dados.	Estabelecer protocolos de recuperação de dados e aumentar a segurança com backups e acesso restrito.	Contratada de Software e Fiscal de TI
Falha na Integração com Sistemas Externos	Média	Alto	Realizar testes rigorosos de integração com todos os sistemas envolvidos, como SIAFIC, SICONV, etc.	Fornecer suporte técnico contínuo para resolver falhas de integração rapidamente e restabelecer o fluxo de dados.	Equipe de TI e Contratada de Software
Problemas na Migração de Dados e Suporte Técnico	Baixa	Alto	Estabelecer uma equipe dedicada para a migração de dados, realizar testes de migração e garantir a continuidade operacional.	Implementar backups locais e suporte técnico especializado para corrigir falhas de migração e garantir a integridade dos dados.	Fiscal do Contrato e Equipe de Suporte Técnico



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação. A aquisição se mostrou viável a partir da análise do presente Estudo Técnico Preliminar e de acordo com os termos pretendidos, como já vem sendo realizada pelo **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**.

Tomar do Geru (SE), 14 de MARÇO de 2025.

---

**Wilson Evangelista Júnior**  
Área de Planejamento  
Responsável pela elaboração

Julgamento:  
Em conformidade com a legislação que rege o tema,  
encaminhe-se à autoridade competente para análise de  
conveniência e oportunidade para a contratação e  
demais providências cabíveis.

Aprovado      Reprovado

Em 14/03/2025.

---

**Bruno Augusto dos Santos**  
Área de Planejamento



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025, QUE FAZEM ENTRE SI A(O) PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU. E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O MUNICÍPIO DE **TOMAR DO GERU**, por intermédio do(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU**, com sede na Praça Getúlio Vargas, 284, Centro de TOMAR DO GERU - Sergipe, inscrito no CNPJ nº **13.099.205/0001-18**, neste ato representada por seu Gestor o Sr. **JADSON DE JESUS**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **XXXXXXXXXXXXXXXX** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, sediado(a) na **XXXXXXXXXXXXXXXX**, na cidade de **XXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante designado CONTRATADO(A), neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão na forma Eletrônica sob o nº 008/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é o(a) **LOCAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFICADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Dos itens que compõem o objeto:

**XX**

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um)** no contados do(a) data de sua assinatura, **prorrogável por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXX).

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

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados e/ou fornecimentos efetivamente executados.

**5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IGP-M** de correção monetária.

**5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

5.4.9.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha (quando houver), no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **5.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

5.5.1. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviço. (Art. 145, caput, Lei 14.133/2021).



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)**

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IGP-M** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

7.1. São obrigações do Contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
  - 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
  - 7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
  - 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
  - 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
  - 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
  - 7.1.7. Cientificar o setor jurídico municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
  - 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
    - 7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias** para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
  - 7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço ou do fornecimento para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência (nos casos em que couber);

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços ou fornecimentos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto contratado;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, para execução contratual, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ou no ato da entrega do material com nota fiscal, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante (nos casos em que couber);

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços e/ou fornecimento.

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

8.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, exposta em processo que deu origem ao presente contrato;

8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**9. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:
  - (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
  - (2) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
  - (3) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
  - (4) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE	ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. É eleito o Foro da Comarca de **TOMAR DO GERU (SE)** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

....., ..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**ANEXO III – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O MUNICÍPIO DE **TOMAR DO GERU**, por intermédio do(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU**, com sede na Praça Getúlio Vargas, 284, Centro de TOMAR DO GERU - Sergipe, inscrito no CNPJ nº **13.099.205/0001-18**, neste ato representada por seu(ua) gestor(a) o(a) Sr(a). **JADSON DE JESUS**, doravante denominado simplesmente **ORGAO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 008/2025**, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no **Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023**, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o(a) **LOCAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIAL, ADMINISTRATIVO E INTEGRALIZADO, SOB REGIME DE LOCAÇÃO COMPREENDENDO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE, ALMOXARIFICADO, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO ENTRE OUTROS DE USO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**, especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do Edital do **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA** de nº **008/2025**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

XX

2.2. **A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.**

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAR DO GERU**.

3.2. Além do órgão gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

XX

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. **Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.**



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

**Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no **art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023**.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

**9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo **27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023**; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos **do Decreto nº 11.462, de 2023**.

**10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (**art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023**), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (**art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023**).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

**11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em **2 (duas)** vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

....., ..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
ORGAO GERENCIADOR

\_\_\_\_\_  
FORNECEDORES



**EDITAL  
PREGÃO**

**ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TOMAR DO GERU**

TESTEMUNHAS:

1-

2-

