



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
PROCESSO ADM. Nº 01.18.03/2024

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

1

OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Software Integrado de Gestão Pública, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 117.790,56 (cento e dezessete mil setecentos e noventa reais e cinquenta e seis centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA (DISPUTA)

Dia 15/05/2024, às 09:30h (horário de Brasília).

PERÍODO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

De 03/05/2024 a 15/05/2024.

LOCAL DA DISPUTA

Bolsa Nacional de Compras - BNC (<https://bnc.org.br/>).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço Global.

MODO DE DISPUTA

Aberto.

PREFERÊNCIA POR ME/EPP/EQUIPARADAS

Em conformidade com o Art. 48 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



<https://conivales.se.gov.br/>



conivales@conivales.se.gov.br



@conivales_



Conivales



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.18.03/2024

Torna-se público que o *Consórcio Intermunicipal do Vale do São Francisco - CONIVALES*, por meio do *Setor de Compras*, sediado a *Avenida Hermes Fontes, Nº 848, Suíssa, Aracaju/SE, CEP. 49.050-000*, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da *Lei Nº 14.133, de 2021*, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste *Edital*.

2

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Software Integrado de Gestão Pública**, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens que se complementam, formando um único item a ser licitado, conforme tabela constante do *Termo de Referência*.

1.3. O critério de julgamento adotado será o *Menor Preço Global*, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste *Pregão* os interessados que estiverem previamente credenciados no *Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF* e no *Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras)*, por meio de *Certificado Digital* conferido pela *Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil*.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. Poderão participar deste *pregão*, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular na plataforma de licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC).

2.2.1. O credenciamento da empresa interessada em participar do *pregão eletrônico*, deverá ocorrer previamente na plataforma de licitações da **Bolsa Nacional de Compras (BNC)**, mediante a apresentação de *Termo de Adesão*, devidamente assinado concordando com as cláusulas do Regulamento da BCN, disponível no endereço eletrônico www.bnc.org.br, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes do final da etapa estipulada para o cadastramento de propostas.

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

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



<https://conivales.se.gov.br/>



conivales@conivales.se.gov.br



@conivales_



Conivales

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados nos itens anteriores e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Essa licitação será para ampla concorrência, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste *Edital* e seu(s) anexo(s);

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

2.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação e celebrar contratos administrativos em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da *Lei Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976*, concorrendo entre si;

2.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do Art. 9º da *Lei Nº 14.133, de 2021*.

2.8. O impedimento de que trata o *Item 2.7.4* será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da *Administração* e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os *Itens 2.7.2 e 2.7.3* poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos *Itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital*.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no *Edital* e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na *Constituição Federal*, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do *Artigo 7º, XXXIII, da Constituição*;

3.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos *Incisos III e IV do Art. 1º e no Inciso III do Art. 5º da Constituição Federal*;

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da *Previdência Social*, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no *Artigo 16 da Lei Nº 14.133, de 2021*.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no *Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 2006*, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus *Artigos 42 a 49*, observado o disposto nos *§§ 1º ao 3º do Art. 4º, da Lei Nº 14.133, de 2021*.

3.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na *Lei Complementar Nº 123, de 2006*, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os *Itens 3.4 ou 3.6* sujeitará o licitante às sanções previstas na *Lei Nº 14.133, de 2021*, e neste *Edital*.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

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

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

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

3.12. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do *Item 3.11* possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o procedimento licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo CONIVALES ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03

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

4.1.1. *Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;*

4.1.2. *Marca quando for cabível;*

4.1.3. *Valor Global, devendo ser cotado o valor para cada módulo que compõe o Software e o valor para a instalação;*

4.1.3.1. *Para o cadastro do valor global, poderá ser utilizado até 02 (duas) casas decimais após a “vírgula”;*

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

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência*, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações, quando participarem de licitações públicas.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pelo *CONIVALES* por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo *Tribunal de Contas da União* e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do *Art. 71, Inciso IX, da Constituição*; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a *Pregoeira* e os licitantes.

5.5. 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.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

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

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, que neste certame será ABERTO.

5.12. Para o envio de lances no pregão eletrônico em modo de disputa ABERTO, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

5.12.1. 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;

5.12.2. 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;

5.12.3. 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;

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

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

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

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

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira 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 *Pregoeira* aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.18. 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 automática, junto à *Receita Federal*, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à 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 *Artigos 44 e 45 da Lei Complementar Nº 123, de 2006*, regulamentada pelo *Decreto nº 8.538, de 2015*.

5.18.1. 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;

5.18.2. A mais bem 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;

5.18.3. 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;

5.18.4. 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.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais do modo de disputa aberto.

5.19.1. 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:

5.19.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. 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*;

5.19.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. 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;

5.19.2.2. Empresas brasileiras;

5.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no *País*;

5.19.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da *Lei Nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009*.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, todas as propostas acima do preço máximo de contratação, divulgado no *Termo de Referência (Anexo I deste Edital)*, serão automaticamente DESCLASSIFICADAS. E ainda que se apresente abaixo do valor máximo de contratação, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida;

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

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

5.20.4. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo 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;

5.20.5. É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira 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 e no *Item 2.7* do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o Artigo 12 da Lei N° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN N° 3/2018, Art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN N° 3/2018, Art. 29, §1º);

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN n° 3/2018, art. 29, §2º);

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP(s), a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os Itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira 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, observado o disposto no Artigo 29 a 35 da IN SEGES n° 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. Contiver vícios insanáveis;

6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo CONIVALES;

6.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

6.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



6.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade 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 pelo CONIVALES, 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. 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.

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

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

6.12. 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.

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

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

6.15. No caso de não haver atendimento ao percentual estipulado para a prova de conceito, ou seja, fora das especificações previstas neste edital, a proposta do licitante será recusada.

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

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos *Artigos 62 a 70 da Lei Nº 14.133, de 2021*.

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

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no *País*, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no *Decreto Nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016*, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o *Termo de Referência* exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, digitalizados ou digitais.

7.5. 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*).

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da *Previdência Social*, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na *Constituição Federal*, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta.

7.8. 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*).

7.9. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10. Os documentos exigidos para habilitação, serão enviados por meio do sistema, em formato digital.

7.11. 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.

7.12. A verificação dos documentos de habilitação que constem no edital, somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13. 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*):

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

7.13.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

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

7.16. 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.

7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (*Art. 4º do Decreto Nº 8.538/2015*).

7.18. 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.

7.19. Para os documentos cujo prazo de validade não constem em seu corpo, a pregoeira considerará validade de 90 (noventa) dias, contando da data de sua emissão.

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

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

7.21. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados (anexados), por meio da plataforma eletrônica do *Bolsa Nacional de Compras - BNC*, conforme as determinações listadas abaixo:

a) Os arquivos deverão ser encaminhados em formato PDF;

b) Cada documento deverá ser disposto em um arquivo, cujo título deverá ser o número do item o qual ele se refere;

Exemplo:

Item 7.26.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.



CONIVALES
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Título do arquivo: 7.26.1

Exemplo:

Nome	Tamanho	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Pasta de arquivos					
8.1_A.pdf	73.572	73.572	Documento do Ad...	25/10/2021 09:40	35603333
8.1_B.pdf	85.947	85.947	Documento do Ad...	25/10/2021 12:23	CD8549C0
8.3.1.pdf	3.886.913	3.337.178	Documento do Ad...	02/09/2021 15:17	96218503
8.3.2.pdf	2.208.425	1.705.847	Documento do Ad...	21/09/2021 13:14	47211834
8.3.3.pdf	5.101.987	2.598.503	Documento do Ad...	21/09/2021 13:15	466033E5
8.3.4_8.3.5.pdf	2.501.967	2.235.802	Documento do Ad...	12/04/2021 17:12	50C36E45
8.6.1.pdf	308.298	83.838	Documento do Ad...	23/10/2021 30:43	8D908204
8.6.2.pdf	76.425	77.844	Documento do Ad...	23/10/2021 09:41	82F4C7D3
8.6.3.pdf	106.533	88.992	Documento do Ad...	23/10/2021 09:28	88E8E83A
8.6.4.pdf	170.106	163.892	Documento do Ad...	23/10/2021 09:42	A2D62828
8.6.5.pdf	419.279	348.238	Documento do Ad...	04/10/2021 17:35	84E87188
8.6.6.pdf	76.340	33.378	Documento do Ad...	06/10/2021 08:49	88F5A5C5
8.6.7.pdf	259.638	188.904	Documento do Ad...	25/10/2021 09:21	138182CC
8.6.7_1.pdf	338.329	309.872	Documento do Ad...	21/06/2021 13:47	94C368D8
8.10.1.pdf	44.832	20.357	Documento do Ad...	26/10/2021 09:25	04C354P2
8.10.2.pdf	1.128.402	1.138.484	Documento do Ad...	08/07/2021 16:49	814F848F
8.10.3_1.pdf	62.814	59.279	Documento do Ad...	23/09/2021 11:17	66699E74
8.10.3_2.pdf	206.252	79.497	Documento do Ad...	08/07/2021 08:26	430F33C8
8.10.3_3.pdf	148.873	18.723	Documento do Ad...	08/07/2021 09:01	A3E84C02
8.11.1.pdf	1.862.411	1.751.535	Documento do Ad...	18/08/2020 16:03	102F5CA7
8.11.1_1.pdf	1.385.629	1.219.143	Documento do Ad...	18/08/2020 16:04	40700C34
8.11.1_2.pdf	1.153.873	998.984	Documento do Ad...	18/08/2020 16:04	82283846
8.11.1_3.pdf	1.162.972	1.028.915	Documento do Ad...	18/08/2020 16:05	906801E1
8.11.1_4.pdf	1.277.564	1.211.825	Documento do Ad...	18/08/2020 16:04	403FA205
8.11.2.pdf	16.333	8.594	Documento do Ad...	26/11/2020 16:31	8F182615
8.11.3.pdf	1.519.827	1.252.462	Documento do Ad...	24/11/2020 17:00	F3167CDD
8.11.4.pdf	1.716.757	1.498.712	Documento do Ad...	24/11/2020 17:00	984802D6
8.11.5_8.11.6.pdf	212.836	202.768	Documento do Ad...	26/11/2020 16:26	73E7298C

Nome	Tamanho	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
8.11.1.5.pdf	1.277.564	1.211.825	Documento do Ad...	18/08/2020 16:04	403FA205
8.11.2.pdf	16.333	8.594	Documento do Ad...	26/11/2020 16:31	8F182615
8.11.3.pdf	1.519.827	1.252.462	Documento do Ad...	24/11/2020 17:00	F3167CDD
8.11.4.pdf	1.716.757	1.498.712	Documento do Ad...	24/11/2020 17:00	984802D6
8.11.5.pdf	811.538	870.798	Documento do Ad...	02/11/2021 16:24	43217680
8.11.7.084 30.pdf	291.262	247.634	Documento do Ad...	23/08/2021 15:15	31CF2F16
8.11.7.084 31.pdf	312.319	384.008	Documento do Ad...	18/07/2021 11:51	88955338
8.11.7.084 36.pdf	340.501	325.007	Documento do Ad...	08/04/2021 11:12	DF182552
8.11.7.084 50.pdf	277.339	282.762	Documento do Ad...	08/12/2018 17:15	3893C647
8.11.7.084 51.pdf	277.339	282.762	Documento do Ad...	08/12/2018 17:15	3893C647
8.11.7.084 81.pdf	301.602	276.100	Documento do Ad...	03/03/2021 12:31	1C878C48
8.11.7.084 94.pdf	75.828	33.608	Documento do Ad...	24/10/2017 11:47	522029F2
8.11.7.084 95.pdf	331.809	285.297	Documento do Ad...	22/11/2019 14:19	8D4C9F9D
8.11.7.084 96.pdf	163.401	158.338	Documento do Ad...	08/11/2019 09:54	7533990A
8.11.7.084 91.pdf	163.401	158.338	Documento do Ad...	08/11/2019 09:54	7533990A
8.11.7.084 92.pdf	163.401	158.338	Documento do Ad...	08/11/2019 09:54	7533990A
8.11.7.084 98.pdf	134.765	126.704	Documento do Ad...	27/04/2017 06:11	21C1CF53
8.11.7.084 102.pdf	405.427	384.484	Documento do Ad...	30/11/2020 16:56	072F41AF
8.11.7.084 109.pdf	440.894	387.889	Documento do Ad...	05/07/2019 09:06	54D3323F
8.11.7.084 130.pdf	274.411	284.862	Documento do Ad...	30/10/2020 11:19	7859CC78
8.11.7.084 131.pdf	274.411	284.862	Documento do Ad...	30/10/2020 11:19	7859CC78
8.11.7.084 132.pdf	274.411	284.862	Documento do Ad...	30/10/2020 11:19	7859CC78
8.11.7.084 151.pdf	67.468	36.611	Documento do Ad...	03/05/2019 15:33	579CC68D
8.11.7.084 160.pdf	296.325	280.615	Documento do Ad...	21/10/2020 16:30	30405777
8.11.7.084 161.pdf	296.325	280.615	Documento do Ad...	21/10/2020 16:30	30405777
8.11.7.084 187.pdf	84.817	80.024	Documento do Ad...	13/11/2019 14:58	0F1580CD
8.11.7.084 188.pdf	84.817	80.024	Documento do Ad...	13/11/2019 14:58	0F1580CD
8.11.7.084 189.pdf	84.817	80.024	Documento do Ad...	13/11/2019 14:58	0F1580CD
8.11.7.084 190.pdf	84.817	80.024	Documento do Ad...	13/11/2019 14:58	0F1580CD
8.11.7.084 191.pdf	84.817	80.024	Documento do Ad...	13/11/2019 14:58	0F1580CD

7.22. Documentos encaminhados (anexados) por meio da plataforma eletrônica *Bolsa Nacional de Compras - BNC*, em **NÃO CONFORMIDADE** com as especificações listadas no *Item 7.21*, culminará na **DESCLASSIFICAÇÃO** da empresa;

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

7.24. PROPOSTA FINANCEIRA:

7.24.1. A proposta financeira deverá ser redigida em papel com o timbre da empresa, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, assinada pelo *Sócio Administrator* da empresa, ou seu *Representante Legal* (mediante envio de procuração), contendo obrigatoriamente as informações abaixo:

7.24.1.1. *Razão Social* da empresa;

7.24.1.2. CNPJ da empresa;

7.24.1.3. *Inscrição Estadual* da empresa;

7.24.1.4. Endereço completo da empresa;

7.24.1.5. Contato telefônico;

7.24.1.6. E-mail;

7.24.1.7. Validade da proposta (não inferior a 60 dias);

7.24.1.8. Nome completo do responsável pela elaboração da proposta;

7.24.1.9. Descrição dos itens, em conformidade com o *Termo de Referência*, ANEXO I deste documento;

7.24.1.10. Quantidade total, em conformidade com o *Termo de Referência*, ANEXO I deste documento;

7.24.1.11. Valor global, (permitido a utilização de até 02 casas decimais, após a “vírgula”);

7.24.1.12. Fabricante do item quando for o caso;

7.24.1.13. Valor total da proposta financeira;

7.24.1.14. Indicação da classificação da empresa:

a) *Empresário Individual*;

b) *Microempreendedor Individual*;

c) *Sociedade Empresária*;

d) *Empresa Individual de Responsabilidade Limitada*;

e) *Sociedade Simples*;

f) *Cooperativa*;

g) *Empresa ou Sociedade Estrangeira*.

7.24.1.15. Conter a indicação do banco, número da conta e agência da empresa, para fins de pagamento.

7.24.2. Propostas enviadas em **NÃO CONFORMIDADE** com as informações requestadas (determinadas) no *Item 7.24.1* e seus subitens, poderá culminar na desclassificação da empresa.

7.24.3. Cadastro de informações gerais da empresa, conforme modelo deste edital (ANEXO V), redigida em papel com o timbre da empresa, sem rasuras, assinada pelo *Sócio Administrator* da empresa, ou seu representante legal (mediante envio de procuração).

7.25. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.25.1. No caso de *Empresário Individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis*, a cargo da *Junta Comercial* da respectiva sede;

7.25.2. Em se tratando de *Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI*, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.25.3. No caso de *Sociedade Empresarial ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social* em vigor, devidamente registrado na *Junta Comercial* da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, *Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis* onde opera, com averbação no *Registro* onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.25.4. No caso de *Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas* do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.25.5. No caso de *Cooperativa: Ata de Fundação e Estatuto Social* em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na *Junta Comercial* ou inscrito no *Registro Civil das Pessoas Jurídicas* da respectiva sede, bem como o registro de que trata o *Art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971*;

7.25.6. No caso de *Empresa ou Sociedade Estrangeira* em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.25.7. Documentos de identificação do sócio(s) administrador(es), demais sócios (quando houver) e representante legal: RG (Registro Geral), CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

7.25.8. Procuração do representante legal da empresa (quando for opção da empresa) assinado pelo sócio administrador, onde a assinatura deverá ser reconhecida em cartório, ou assinada digitalmente (e-CPF, certificado digital);

7.25.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.26. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.26.1. Prova de inscrição no *Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas* ou no *Cadastro de Pessoas Físicas*, conforme o caso;

7.26.2. 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 02/10/2014*, do *Secretário da Receita Federal do Brasil* e da *Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos)*;

7.26.3. Prova de regularidade com o *Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (Certidão Negativa de Débitos)*;

7.26.4. 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 (Certidão Negativa de Débitos)*;

7.26.5. *Alvará de Localização e Funcionamento*, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.26.6. Prova de regularidade com a *Fazenda Municipal* do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (*Certidão Negativa de Débitos*);

7.26.7. Prova de regularidade com a *Fazenda Estadual* do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (*Certidão Negativa de Débitos*);

7.26.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da *Fazenda Estadual* do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.26.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.27. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.27.1. *Certidão Negativa de Falência* expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.27.2. Cópia do *Balanco Patrimonial* e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.27.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

7.27.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de *Liquidez Geral (LG)*, igual ou superior a 1 (um) resultantes da aplicação da fórmula:

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

7.27.5. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) no índice de *Liquidez Geral (LG)*, deverá comprovar, considerados os riscos para a *Administração*, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

7.28. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03

7.28.1. Comprovação de aptidão para os serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

7.28.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o atestado deverá dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado do órgão ou empresa que o emitiu;
- b) O atestado deverá estar assinado pela autoridade competente do órgão ou sócio administrador da empresa;
- c) A assinatura deverá estar com firma reconhecida em cartório, ou assinada digitalmente por meio de certificado digital.

7.28.2. Cópia do Registro do Software emitido por Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), vinculado ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

7.28.3. A critério do CONIVALES, para subsidiar o julgamento técnico, poderão ser exigidas no que couber, as especificações técnicas dos produtos os respectivos métodos de controle de qualidade e a sistemática de certificação de conformidade.

7.29. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema ou e-mail, no prazo de, no mínimo, 2h (duas horas), sob pena de inabilitação.

7.30. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do CONIVALES, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.31. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.32. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.33. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de, no mínimo, 2h (duas horas), a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico;

8.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.3. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante

9. DOS RECURSOS

9.1. 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*. O prazo para registro da intenção de recurso na plataforma de licitações, será de no mínimo 30 (trinta) minutos.

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

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

9.3.3. 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.

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

9.5. 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.

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

9.7. 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.

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela *Autoridade Competente*, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a *Autoridade Competente* homologará o procedimento licitatório.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

 **Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03**

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do *Art. 43, §1º da LC nº 123/2006*. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no *Bolsa Nacional de Compras – BNC*, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, o CONIVALES poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.2.1. O Contrato, poderá ser assinada por meio de assinatura digital (certificado digital) do representante legal da empresa.

12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.4. o Contrato será firmado com a indicação do licitante vencedor, a descrição do objeto, preços registrados e demais condições.

12.5. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura, prorrogável sucessivamente por iguais períodos, limitada a vigência máxima de 10(dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6. Previamente à contratação o CONIVALES realizará a *Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU*, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o *Poder Público*, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no *Art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do Art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002*, consulta prévia ao CADIN;

12.6.1. Na hipótese de irregularidade do registro na *Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU*, a *Contratada* deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.7. Na assinatura do *Contrato*, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do *Contrato*.

12.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o *Contrato*, o CONIVALES, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o *Contrato*.

13. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

13.1. As regras acerca da revisão de preços registrados são as estabelecidas no *Termo de Referência* e na *Minuta da Minuta Contrato*, anexo a este edital.

14. DA EXECUÇÃO

14.1. As diretrizes sobre a execução do objeto e de fiscalização estão previstos no *Termo de Referência*.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. São obrigações da *Contratante*:

15.1.1. É responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da CONTRATADA em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e as especificações técnicas contidas neste termo, especialmente para:

15.1.2. Nomear e destacar equipe composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto;

15.1.3. Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades;

15.1.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA;

15.1.5. Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente

identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;

15.1.6. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;

15.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os valores estabelecidos no contrato;

15.1.8. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

15.1.9. Atestar a execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.

15.2. São obrigações da Contratado.

15.2.1. É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas neste Termo de referência, bem como em suas propostas técnica e comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:

15.2.2. Participar com representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE;

15.2.3. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;

15.2.4. Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham a ser estabelecidos pelo CONTRATANTE;

15.2.5. Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

15.2.6. Registrar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços e informá-los, tempestivamente e formalmente, ao CONTRATANTE;

15.2.7. Tratar como confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

15.2.8. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública;

15.2.9. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no CONTRATO e nos instrumentos normativos que orientam a matéria;

15.2.10. Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

15.2.11. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

15.2.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE;

15.2.13. Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações, seja por sua própria culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO;

15.2.14. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



15.2.15. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento paracobrança de serviços extras;

15.2.16. Refazer os serviços nos quais se verificarem danos ou qualquer defeito nos materiais e métodos utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sob pena sofrer sanções por inexecução.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta de titularidade do contratado;

16.2. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 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.

16.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 2022. 10.3.1. O prazo de que trata os itens anteriores será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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 (R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)).

16.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura, quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

16.5. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, documentação mencionada no Art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021.

16.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

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

16.8. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta a sua regularidade fiscal, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.9. Constatando-se situação de irregularidade da Contratada, 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 da contratante;

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

16.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços ou Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

16.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

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

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Comete *Infração Administrativa* nos termos da *Resolução Nº 38/2023 - CONIVALES* e demais legislações licitatórias vigente, a *Contratada* que:

17.1.1. Não assinar o *Contrato*;

17.1.2. Não apresentar documentação exigida no edital;

17.1.3. Apresentar documentação falsa;

17.1.4. Causar atraso na execução do objeto;

17.1.5. Não mantiver a proposta;

17.1.6. Falhar na execução do *Contrato*;

17.1.7. Fraudar a execução do *Contrato*;

17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.9. Declarar informações falsas;

17.1.10. Cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o CONIVALES pode aplicar à *Contratada* as seguintes sanções:

17.2.1. *Notificação Formal*, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a *Contratante*;

17.2.2. *Advertência Formal*, quando o motivo que acarretou a *Notificação Formal* não for solucionado ou justificável;

17.2.3. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

17.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual o CONIVALES opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.5. *Declaração de Inidoneidade* para licitar ou contratar com a *Administração Pública*, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a *Contratada* ressarcir a *Contratante* pelos prejuízos causados;

17.2.6. As sanções previstas nos *Subitens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4* poderão ser aplicadas à *Contratada* juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à *Contratada*, observando-se o procedimento previsto na *Lei Nº 14.133, de 2021*, e subsidiariamente a *Lei Nº 9.784, de 1999*.

17.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à *Contratante* serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município.

17.5. Caso a *Contratante* determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CONIVALES poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme *Artigo 419 do Código Civil*.

17.7. A *Autoridade Competente*, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CONIVALES, observado o princípio da proporcionalidade.

17.8. As sanções serão publicadas no *Diário Oficial do Município* sede do CONIVALES, e/ou *Diário Oficial Próprio* do CONIVALES, bem como no sítio eletrônico oficial do CONIVALES e encaminhadas ao *Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (TCE/SE)* com cópia aos municípios integrantes do consórcio.

18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

18.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

18.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

18.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o mais bem colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas no *Decreto Federal Nº 7.892/13*.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico cplconivales@hotmail.com.

19.3.1. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

19.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

 **Contato:** (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03

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

20.2. 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, pela pregoeira.

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

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

20.5. 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.

21.6. 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.

20.7. 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*.

20.8. 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.

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

20.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no *Portal da Transparência* do CONIVALES, no endereço eletrônico www.conivales.se.gov.br.

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

20.11.1. ANEXO I - *Termo de Referência*

20.11.2. ANEXO II – *Minuta do Termo de Contrato*

Aracaju/SE, 02 de maio de 2024

Assinado de forma digital por
ANA CRISTINA VIEIRA DE
SANTANA:01753418500
SANTANA:01753418500
Dados: 2024.05.02 13:19:39
-03'00'

Ana Cristina Vieira de Santana
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.08.02/2024

1. OBJETIVO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Software Integrado de Gestão Pública, para atender as necessidades deste órgão.

A contratação compreende os módulos: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro Contabilidade e Lei 131/2009, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Portal do Servidor Público, Almoarifado, Patrimônio, Protocolo, Site Institucional, PCA – Plano de Contratações Anual, Horas Complementares para serviços de melhorias e Serviços de Implantação.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O CONIVALES possui a algum tempo um sistema integrado que engloba toda a administração nas áreas de Planejamento, Contabilidade, Financeiro, dentre outros, que são necessários para melhor controlar sua administração. Em tempos onde se preza cada dia mais por uma prestação de serviços de forma eficiente, a rapidez, controle e transparência são essências.

As ferramentas de software são imprescindível para melhor organização de qualquer repartição, principalmente nos dias atuais onde a transparência e primordial, onde se faz necessário ferramentas que tenham interface direta com os órgão de controles e sistemas que hoje são obrigatórios manter alimentados.

Os sistemas devem ser integrados devido à necessidade de consolidar as informações em tempo real para o cumprimento das legislações vigentes, prestação de contas, emissão de relatórios gerenciais para análise e adoção de providências e manter as informações consistentes para publicação no portal da transferência.

Portanto a necessidade de mantermos um software com sistema gerencial e inteligente que atenda às necessidades do CONSÓRCIO, para que os dados processados estejam mais bem controlados e conseqüentemente auxiliar com mais eficiência as tomadas de decisões.

3. DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

3.1 Descrições dos Lotes:

LOTE ÚNICO					
SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Quant	Unidade	Valor mensal	Valor Anual
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA USO DO CONSORCIO				
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço		

1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço		
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço		
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço		
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço		
3	SERVIÇOS DE MELHORIA				
3.1	Hora técnica para desenvolvimento de serviços de melhoria e customização	500	hora		
4	LICENCIAMENTO MENSAL - PARA USO DO CONSORCIO				
4.1	Almoxarifado	24	Meses		
4.2	Controle Interno	24	Meses		
4.3	Diário Oficial Eletrônico	24	Meses		
4.4	Patrimônio	24	Meses		
4.5	Portal do Cidadão	24	Meses		
4.6	Protocolo	24	Meses		
4.7	Recursos Humanos	24	Meses		
4.8	PCA – Plano de Contratação Anual	24	Meses		
4.9	Planejamento, Gestão Orçamentária e Contabilidade	24	Meses		

Total global R\$ 117.791,28 (cento e dezessete mil setecentos e noventa e um reais e vinte oito centavos)

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E FASES DO TESTE DE CONFORMIDADE:

APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO

4.1. Será necessária apresentação técnica do sistema para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

4.2. A análise da apresentação do sistema será realizada por funcionários aptos para essa análise, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da cessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexos e Termo de Referência do presente Edital.

4.3. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado, será convocado em prazo estipulado para fazer a apresentação do sistema, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados no Termo de Referência.

4.4. O licitante que não comparecer no prazo determinado, terá sua proposta desclassificada;

4.5. O Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde o Consorcio disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03

4.6. Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente os funcionários designados pelo consorcio, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentado, ou aos servidores presentes.

4.7. Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pelo servidores designados e o licitante classificado responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo;

4.8. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e comprovar a existência de todos os módulos objeto do Certame e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência;

4.9. Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) da fase 1 de forma nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência;

4.10. Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;

4.11. A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por servidores do órgão aptos a avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo;

PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DA FASE 1

1. A Fase 1 ou seja a demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no Termo de Referência e comprovar a existências dos módulos objeto deste Certame, do licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado será realizada primeiramente.

2. Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa proponente, e em caso de apuração pelos servidores designados do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante a será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que a habilitada faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2 será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.

PROCEDIMENTO DE ANÁLISE FASE 2

1. Somente será precedida à fase 2 o licitante que atender a 100% dos requisitos obrigatórios da Fase 1 e comprovação da existência do módulo objeto do certame.

2. Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais obrigatórios detalhados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais obrigatórios conforme Termo de Referência.

3. Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão serem desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública
4. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.
5. A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações do Consorcio durante a realização da sessão de demonstração.
6. O Consorcio disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se aos servidores responsáveis, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;
7. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
8. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado o Consorcio encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
9. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
10. As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.
11. Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência , conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência;
12. Após a finalização da demonstração de todos os módulos, os servidores designados emitirão um relatório de avaliação que será publicada no portal onde ocorrerá a licitação, com o resultado da análise.

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

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

1. A base de dados do SISTEMA deverá ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a audibilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;
2. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.
3. O provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute;
4. Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;
5. 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;
6. 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;
7. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
8. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
9. A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil;
10. 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.
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser

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

15. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;

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

17. 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;

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

19. 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;

20. 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;

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

22. 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;

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

24. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

25. 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.);

26. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;

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

28. 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;

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

30. 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;

31. 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 comporão esse filtro.

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

33. O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores 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 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 evidenciação, 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).

FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO LOTE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS, ATENDER A 90% DOS ITENS DE CADA MÓDULO LOTE.

DESCRIÇÃO DOS ITENS

01 - MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE

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

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
 - a) Tela comparativa de lançamentos;
 - b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
 - c) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes
 - d) entre a movimentação contábil e bancária;
 - e) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
 - f) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
15. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
18. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
19. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
20. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
21. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

24. Deve emitir:

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

25. Deve impedir que:

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

26. Deve possuir:

- a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
- b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
- c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

27. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;

28. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos,

grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

29. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

30. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

- a) orçamento zerado;
- b) valores iniciais
- c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
- d) aplicação de percentual;
- e) escolha do mês;

31. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

32. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);

33. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);

34. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;

35. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;

36. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;

37. Deve permitir:

- a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- c) reforçar empenho;
- d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- e) registrar a evolução patrimonial;
- f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
- g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
- h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
- k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
- l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;

- m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
- q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

38. Possuir relatório:

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

- v) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
- w) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- x) Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- y) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- z) "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
- aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

39. Possuir Demonstrativos de(a):

- a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- e) Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
- f) Despesa Rateada;
- g) Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

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

41. Possuir:

- a) opção de anulação de empenho por item ou valor;
- b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
- e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;
- f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
- g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;

42. Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
43. a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasesp flexível conforme a necessidade de cada entidade;
44. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da
45. Receita;
46. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
47. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
48. Possuir no mínimo os filtros de:
- a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
- b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
49. Possuir mecanismo de geração:
- a) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
- b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
- c) de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
50. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
51. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
52. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
53. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
54. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
55. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
56. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
57. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado

pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
58. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
59. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
60. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;

61. Possuir Relação de:

- a) Anulação de Empenho;
- b) Pagamentos Orçamentários;
- c) Reforço de Empenho;
- d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
- e) De Liquidação (Sintética);
- f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;
- g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
- h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- j) Saldo de dotações (geral e por dotação);

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

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

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

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

66. Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributária automática;

67. Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;

68. Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;

CONTROLE INTERNO

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta na lei;
4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista conforme previsão legal;
8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

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

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



- d) relação de férias a vencer;
- e) relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- f) relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

12. Gerar:

- a) dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- b) e calcular licença prêmio automaticamente;
- c) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e- Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- d) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- e) uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- f) Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.

13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;

14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.

16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.

18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.

19. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;

20. Permitir:

- a) a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
- b) a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- c) a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- d) a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

21. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
22. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;
23. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
24. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
25. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
26. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
27. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
28. o cadastro de Funções Gratificadas;
29. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
30. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
31. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
32. Possibilitar:
 - a) a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - b) a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - c) a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - d) inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - e) inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - f) o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
33. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
34. Deve possuir:
 - a) a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - b) capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - c) a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
 - d) a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - e) a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - f) integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - g) no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - h) no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 - i) no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 - j) no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 - k) o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual

o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.

- l) o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- m) o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- n) um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- o) um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- p) possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- q) um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- r) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- s) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- t) campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;

35. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;

36. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

37. Realizar o(a):

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

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

- a) Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
- b) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
- c) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
- d) Ficha Financeira.
- e) O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;

39. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;

40. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;

41. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;

42. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS 44.

Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;

43. Constar aba chamada —Eventos Fixos, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;

44. Deve possuir:

- a. relatório de Requerimento de Férias;
- b. opção simular aposentadoria;
- c. relatório Relação de Salário Contribuição;
- d. relatório Relação Férias Vencidas;
- e. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;

45. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:

- f. Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo / Local Trabalho);
- g. Resumo Sintético da Folha;
- h. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;

46. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;

47. Mostrar relação de Eventos por Incidência";

48. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;

49. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;

50. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;

51. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;

52. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção —Bancos;

53. Possuir Relatório Baseado no Relação Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado);

54. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.

55. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.

56. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;

57. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.

58. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;

59. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.

60. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";

61. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



62. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
63. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
64. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
65. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
66. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
67. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
68. Deve possuir relatórios de Resumo de Folha (Regime do Cargo, Regime Contratual e Local de Trabalho);
69. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
70. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
71. Exibir Relação de Funcionários demonstrando o seu afastamento;
72. Possuir relatório que demonstre as anotações funcionais;
73. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
74. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
75. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
76. Possuir parâmetro caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" exibida no portal de Transparência, exigência do ENCCLA - Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, exibindo os pagamentos da folha de forma consolidada;

ALMOXARIFADO

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

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



<https://conivales.se.gov.br/>



conivales@conivales.se.gov.br



@conivales_



Conivales

ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;

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

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

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

12. Enviar alertas por 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;

25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em

questão;

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

30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);

31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoarifado;

32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;

33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;

34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;

35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;

36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;

37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;

38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;

40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;

41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;

42. Conferir Lotes em todos os almoarifados na tela de baixa – Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoarifados e sub almoarifados disponíveis automaticamente;

43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;

44. Permitir a transferência de produto entre almoarifado e sub almoarifados;

45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;

46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);

47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;

48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;

49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;

50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;

51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;

52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;

53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);

54. Permitir cadastrar no almoarifado seus diversos depósitos;

55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;

93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - a) Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Registrar o prazo de garantia do bem;
 - e) Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação;
7. regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
8. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
9. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
10. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
 - g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
 - h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;

11. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
12. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja
13. realizado e conferido pela contabilidade;
14. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
15. 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;
16. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
17. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
18. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
19. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
20. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
21. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
22. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
23. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
24. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
25. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
26. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
27. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
28. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;

- d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- j) Resumo por Ano de Aquisição;

- 29. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
- 30. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;
- 31. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.;
- 32. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
- 33. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
- 34. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
- 35. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
- 36. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;
- 37. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
- 38. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
- 39. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
- 40. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 41. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
- 42. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
- 43. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
- 44. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
- 45. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
- 46. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
- 47. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
- 48. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
- 49. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;

50. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
51. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
52. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
53. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em PDF;
4. Hospedagem do link do diário oficial do CONIVALES no site do Consorcio, facilitando assim o acesso às Publicações;
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do órgão no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico;
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes;
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf;
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial;
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos;
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações;
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme previsão legal, serão publicados os atos de Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;
13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados;
14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



<https://conivales.se.gov.br/>



conivales@conivales.se.gov.br



@conivales_



Conivales

15. Lei que regulamenta as licitações a publicações dos seguintes atos de Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

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

PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:

- a. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- b. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- c. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- d. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

3. Deve possuir controle:

- a) de acesso diferenciado por nível de usuário;
- b) dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- c) de andamento do processo através de fluxo;
- d) a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

4. Deve possuir:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



- a) envio de notificações e atividades por e-mail;
 - b) Integração com todos os módulos do Sistema;
 - c) exceção na tela de —Entrega de Documentos|| para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
 - d) Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
5. Permitir:
- a) definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
 - b) vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
 - c) definir a rota obrigatória do processo;
6. Possuir relatório de:
- a. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
 - b) Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
 - c) de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
 - d) relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;
7. Possuir validação:
- a) ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
 - b) da série da nota fiscal eletrônica tela de —Entrega de Documentos|| comparando com a série informada na chave de acesso;
8. Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;
9. Possibilitara configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;
10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;
11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;
12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;
13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;
14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
16. Permitir cadastramento de diversos pareceres;
17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
18. Anexar arquivos digitais dos processos;
19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;

21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;
22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;
23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;
24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;
25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;
26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;
27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;
28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;
29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;
30. Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno do Consorcio;
31. O código/número do processo poderá ser automático;
32. Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
33. Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;
34. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;
35. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

PORTAL DO CIDADÃO

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web;
12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS;
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



<https://conivales.se.gov.br/>



conivales@conivales.se.gov.br



@conivales_



Conivales

16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis;
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não;
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias;
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos;
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada;
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
 - a) Destacar o nome do servidor;
 - b) Destacar o cargo do servidor;
 - c) Destacar a secretaria do servidor;
 - d) Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
 - e) Destacar os descontos do servidor;
 - f) Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
 - g) Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
 - h) Possuir filtro no site para procura por cargos;
32. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
33. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
34. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
35. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;

36. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
37. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
38. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
39. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
40. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;
41. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
42. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
43. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
44. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
45. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
46. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
47. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
48. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
49. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
50. Funcionar com Padrões W3C;
51. Possuir interação nas redes sociais;
52. Possuir URLs amigáveis;
53. Possuir Design responsivo;
54. Possuir Conceitos de Web 3.0;
55. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
56. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
57. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir
58. integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
59. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
60. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, logo é nome;
61. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.; 6.16.69. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
62. Possuir página para descrição do Organograma;
63. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
64. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
65. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);
66. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
67. Possuir Licitações na íntegra;
68. Possuir Aviso de licitações;
69. Possuir Concursos;
70. Possuir Ferramenta de Busca Interna;

71. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
72. Possuir Fale Conosco e/ou ouvidoria;
73. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) -
74. Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
75. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
76. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
77. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
78. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
79. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
80. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pdf sem restrição por parte da contratante;
81. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
82. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades;
83. A manutenção e do Website envolveram:
84. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
85. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
86. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
87. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
88. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
89. Ajustes de Layout.
90. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
91. Análise e correções de vulnerabilidades;
92. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
93. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
94. Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
95. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
96. Permitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
97. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
98. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
99. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
100. Permitir consulta de informações por período.
101. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.

PCA – PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

1. Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;
2. Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções:
 - a) Adicionar
 - b) Excluir
 - c) Salvar
 - d) Cancelar
 - e) Pesquisar
 - f) Status de transmissão
 - g) Número do PCA
 - h) Descrição livre
 - i) Situação
3. Possuir listagem de unidade gestora;
4. Possuir mecanismo de inclusão de novo item;
5. Possuir mecanismo de pesquisa;
6. Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações:
 - a) Código do item;
 - b) Descrição do item;
 - c) Unidade de medida do item;
 - d) Quantidade do item;
 - e) Valor unitário do item;
 - f) Valor total e valor orçado total do item;
 - g) Data desejada;
7. Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;
8. Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;
9. Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;
10. Possuir integração com o PNCP para transmissão;
11. A Ferramenta deve gerar um link de transmissão do envio do PCA para confirmação no PNCP;

SUPORTE TECNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):

1. A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;
2. A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;
3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



pelos órgãos gestores dos sistemas;

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

PRIORIDADE	IMPACTO / URGÊNCIA	TEMPO
BAIXA	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.
MÉDIA	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
ALTA	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns municípios precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
CRÍTICA	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de municípios afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. 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;

4.6. 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;

- 4.7. 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;
- 4.8. 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;
- 4.9. 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;
- 4.10. 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;
- 4.11. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.12. 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;
- 4.13. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 4.14. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período das 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;
- 4.15. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 4.16. 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;

DA VALIDADE CONTRATO:

O prazo de validade do registro de preços será de 24 (vinte e quatro) meses a partir da assinatura da ata.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UO: 01001 - CONIVALES – Consorcio Intermunicipal do Vale do São Francisco
Atividade: 04.122.1001.4001 Gestão das Ações Administrativas do CONIVALES.
Elemento de Despesas: 339040.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 339040.01 Locação de Software.
Fonte de Recursos: 1880.0000 Recursos Próprios dos Consórcios

DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais do Consorcio Intermunicipal do Vale do São Francisco, deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	PRAZO (DIAS) IMPLANTAÇÃO / CONVERSÃO
SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	15
CONTROLE INTERNO	15
RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE PESSOAL E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	15
PROTOCOLO	15
ALMOXARIFADO	15
PATRIMÔNIO	15
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	15
PORTAL DO CIDADÃO EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	15
SERVIÇOS DE MELHORIA NÃO PREVISTOS	-
IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE LEGADO	15

63

1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) 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.

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 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.

José Carlos dos Santos Júnior

Diretor Contábil

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03

TABELA DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA	NOTAS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO CLASSIFICADA
PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE	Variação de notas de 0 a 100		
CONTROLE INTERNO	Variação de notas de 0 a 100		
RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Variação de notas de 0 a 100		
ALMOXARIFADO	Variação de notas de 0 a 100		
PATRIMONIO	Variação de notas de 0 a 100		
DIARIO OFICIAL ELETRONICO	Variação de notas de 0 a 100		
PROTOCOLO	Variação de notas de 0 a 100		
PORTAL DO CIDADÃO	Variação de notas de 0 a 100		
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	Variação de notas de 0 a 100		

ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XX/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024

Aos XX dias de XXXXXXXXXX do ano de 2023, o **Consórcio Intermunicipal do Vale do São Francisco - CONIVALES**, inscrito sob o número de **CNPJ/MF. 28.715.986/0001-03**, sub sediado na **Avenida Hermes Fontes, Nº 848, Suíssa, Aracaju/SE, CEP. 49.050-000**, neste ato representado pela sua autoridade competente, o **Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito sob o número de **Registro Geral (RG) XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e sob o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF) XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da **Resolução Nº 38/2023, de 23 de fevereiro de 2023, da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, aplicando-se subsidiariamente, a **Lei Nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, conforme classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico Nº XX/2024**, **RESOLVE** contratar **LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, constantes no edital do referido pregão, que passam a fazer parte deste **Termo de Contrato**, tendo sido a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita sob o número de **CNPJ/MF. XXXXXXXXXXXXX/XXXX-XX**, **Inscrição Estadual Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XXX, bairro, cidade/estado, CEP. XXXXX-XXX**, classificada com o respectivo item e preço, conforme determinado no **Item 02** deste documento, neste ato representado pelo **Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) sob o número de **Registro Geral (RG) XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e sob o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF) XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **CONTRATADA**.

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do **Pregão Eletrônico Nº XX/2024** e seus anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do fornecedor registrado.

01. DO OBJETO

1.1. O presente **Termo de Contrato** tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESTINADOS A ATENDERAS NECESSIDADES DO CONIVALES**, conforme o **Termo de Referência (Anexo I)** do edital do **Pregão Eletrônico Nº XX/2024**, parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

02. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. De acordo com a adjudicação e homologação na plataforma do BNC, disponível no link <https://bnc.org.br/>, o(s) item(ns) arrematado(s) pela *Contratada*, firmado(s) neste instrumento, é(são) o(os) constante(s) no *Anexo I* deste.

Todas as especificações do objeto contidas na *Proposta Financeira Final*, *Termo de Referência* e *Anexo I* desde documento, como descritivo, unidade de medida, marca ou fabricante quando for o caso, valor mensal, valor global, vinculam a *Contratada*.

2.2. O valor mensal é de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), perfazendo o valor total de R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

2.3. O valor para implementação R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

2.4. No valor acima estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

03. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência deste *Termo de Contrato* é de 02 (dois) anos, com início na data de XX/XX/2024 e encerramento em XX/XX/202X, de acordo com as normas estabelecidas pela *Lei Nº 14.133/21*, prorrogável sucessivamente por iguais períodos, limitada a vigência máxima de 10(dez) anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação

04. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação, estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento municipal para o exercício de 2024, conforme indicação abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UO: 01001 - CONIVALES – Consorcio Intermunicipal do Vale do São Francisco
Atividade: 04.122.1001.4001 Gestão das Ações Administrativas do CONIVALES.
Elemento de Despesas: 339040.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
Sub Elemento: 339040.01 Locação de Software.
Fonte de Recursos: 1880.0000 Recursos Próprios dos Consórcios

05. REAJUSTES E ALTERAÇÕES

5.1. O presente Contrato poderá ser alterado, com as seguintes justificativas nos seguintes casos:

5.1.1. Unilateralmente pelo CONIVALES:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela *Lei Nº 14.133/21*.

5.1.2. Por acordo das partes:

- a) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.
- b) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

5.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03

5.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes de acordo com a pela *Lei Nº 14.133/21*.

5.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

5.5. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, o CONIVALES deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

5.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

06. CONCESSÃO DA LICENÇA DO USO DO SOFTWARE, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

- 6.1. A CONTRATADA deve conceder uma cópia da *Licença de Uso do Sistema* em regime contratual de LOCAÇÃO;
- 6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o link de acesso ao software;
- 6.3. A CONTRATADA deverá promover a capacitação do servidor indicado pelo CONIVALES, que terá o perfil de ADMINISTRADOR do software;
- 6.4. A CONTRATADA deverá promover a capacitação de todos os potenciais usuários do software; devendo toda despesa decorrente disto ser de responsabilidade da CONTRATADA, tal como deslocamento, documentação técnica do software, apostilas e treinamento presencial.
- 6.5. O treinamento dos servidores do CONIVALES nas metodologias de engenharia de software, linguagens de desenvolvimento, banco de dados e outros recursos tecnológicos não será obrigação da CONTRATADA.
- 6.6. A capacitação poderá ocorrer em grupos ou individualmente a depender da necessidade do Consórcio, podendo ser feita presencialmente ou online através de canais de comunicação simultânea (exemplo: Telefone, Skype, Whatsapp e/ou outros) sem ônus ao CONIVALES, com local, data e horário previamente definido entre as partes;
- 6.7. Os treinamentos devem ocorrer no prazo máximo estipulado pelo contratante. Ao findar o prazo, o consorcio emitirá um atestado certificando que a empresa atendeu ou não os prazos estipulados;
- 6.8. A CONTRATADA obriga-se a prestar os seguintes serviços de *Suporte Técnico remoto e Local (no endereço da Sub-sede do CONIVALES)*, de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial das 08 às 18 horas:
 - 6.8.1. Instalação, configuração e otimização do sistema;
 - 6.8.2. Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema;
 - 6.8.3. Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.
- 6.9. Serviço de *Atendimento Remoto* corresponde ao atendimento, por telefone, ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento do software no ambiente operacional do CONIVALES;
- 6.10. A CONTRATADA deverá possuir atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone, ou via internet, no horário comercial (08:00 às 18:00 horas, horário de Brasília, de segunda- feira a sexta-feira, exceto feriados);

- 6.11. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento das ocorrências de manutenção corretiva dentro dos prazos estipulados;
- 6.12. A CONTRATADA deverá oferecer quando solicitado relatório de acompanhamento das ocorrências, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, etc.);
- 6.13. O não cumprimento do reparo no prazo pré-estabelecido, poderá acarretar multa de previstas no termo de referencia;
- 6.14. Quando não for possível ou plausível a realização de atividades de *Suporte Técnico Remoto*, a CONTRATADA deverá realizar o *Suporte Técnico Local*;
- 6.15. Na hipótese da CONTRATADA tornar-se incapaz no período de execução contratual de dar continuidade ao desenvolvimento, manutenção ou suporte do software, obrigar-se-á a fornecer ao CONIVALES os códigos fontes e documentação da estrutura do banco de dados, dos diagramas de entidade e relacionamento, do modelo conceitual de dados, do modelo físico de dados, dos módulos, programas, scripts e documentação produzida para apoio ao usuário (helps e manuais).
- 6.16. Não constitui responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento da infraestrutura de hardware e software necessária para a utilização do software, como computadores, impressoras e demais periféricos, rede local, conectividade, configuração dos computadores com o sistema operacional, browser, manutenção de hardware, rede e conectividade;
- 6.17. A empresa deverá efetuar a instalação, parametrização, migração do sistema e treinamentos no prazo estipulado pela contratante; Ao findar o prazo, o consorcio emitirá um atestado certificando que a empresa atendeu ou não os prazos estipulados;
- 6.18. Deve ser feita a migração de informações disponibilizadas referentes aos softwares e dados, para funcionamento nos módulos dos sistemas a serem implantados;
- 6.19. Todo o serviço deverá estar em conformidade com a *Ordem de Serviço* com a relação de itens ou de outro documento emitido pelo CONIVALES;
- 6.20. Se a *Contratada* não cumprir os prazos ou recusar-se a atender a *Ordem de Serviço*, sem justificativa formal aceita pela *Contratante*, decairá seu do direito de fornecer o serviço adjudicado, sujeitando-se as penalidades previstas no edital, sendo convocados os licitantes remanescentes, em ordem de classificação;
- 6.21. A CONTRATADA deverá implantar o software licitado com no mínimo 90% (noventa por cento) de suas funcionalidades e operacionalidades prevista neste Termo de Referência, em 05 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do contrato.
- 6.22. A CONTRATADA deverá dispor do software licitado com suas funcionalidades e operacionalidades integralizadas, ou seja 100% (cem por cento) dos requisitos deste Termo de Referência atendido, em até 15 (quinze) dias contados da data da IMPLANTAÇÃO, sob pena de rescisão do contrato, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;

07. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da *Lei Nº 14.133/21*, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.1. Fica estabelecido por meio de Resolução, servidor que atuara como *Fiscal dos Contratos* (provindos desta licitação);

7.1.2. O representante da *Fiscal* anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.3. Sempre que identificado qualquer irregularidade, o *Fiscal* notificara formalmente o CONIVALES, a fim de que o consórcio execute as sanções administrativas previstas no edital da licitação, bem como na legislação vigente.

7.1.4. Todo e qualquer eventual problema decorrente da execução do fornecimento dos itens contratados, deverá ser tratado diretamente com a equipe técnica do CONIVALES.

08. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta de titularidade do contratado;

8.2. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 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.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 2022. 10.3.1. O prazo de que trata os itens anteriores será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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 (R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)).

8.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura, quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.5. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, documentação mencionada no Art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021.

8.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

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

8.8. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta a sua regularidade fiscal, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.9. Constatando-se situação de irregularidade da Contratada, 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 da contratante;

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

8.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços ou Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

8.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

9.1. São obrigações da *Contratante*:

9.1.1. É responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção das condições necessárias para a realização dos serviços por parte da CONTRATADA em estrita concordância com os termos das leis aplicadas às contratações públicas e as especificações técnicas contidas neste termo, especialmente para:

9.1.2. Nomear e destacar equipe composta por servidores que detenham conhecimento do negócio e dos perímetros alvo do projeto;

9.1.3. Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades;

9.1.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA;

9.1.5. Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;

9.1.6. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;

9.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os valores estabelecidos no contrato;

9.1.8. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que

exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

9.1.9. Atestar a execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente.

9.2. São obrigações da Contratado.

9.2.1. É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas neste Termo de referência, bem como em suas propostas técnica e comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:

9.2.2 Participar com representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE;

9.2.3. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;

9.2.4. Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham a ser estabelecidos pelo CONTRATANTE;

9.2.5. Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.2.6. Registrar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços e informá-los, tempestivamente e formalmente, ao CONTRATANTE;

9.2.7. Tratar como confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

9.2.8. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública;

9.2.9. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no CONTRATO e nos instrumentos normativos que orientam a matéria;

9.2.10. Manter, durante toda a execução do CONTRATO, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

9.2.11. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

9.2.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE

9.2.13. Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações, seja por sua própria culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO;

9.2.14. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

9.2.15. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento paracobrança de serviços extras;

9.2.16. Refazer os serviços nos quais se verifiquem danos ou qualquer defeito nos materiais e métodos utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sob pena sofrer

sanções por inexecução.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

73

10.1. Comete *Infração Administrativa* nos termos da *Resolução Nº 38/2023 - CONIVALES* e demais legislações licitatórias vigente, a *Contratada* que:

- 10.1.1.** Não assinar o *Contrato*;
- 10.1.2.** Não apresentar documentação exigida no edital;
- 10.1.3.** Apresentar documentação falsa;
- 10.1.4.** Causar atraso na execução do objeto;
- 10.1.5.** Não manter a proposta;
- 10.1.6.** Falhar na execução do *Contrato*;
- 10.1.7.** Fraudar a execução do *Contrato*;
- 10.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.9.** Declarar informações falsas;
- 10.1.10.** Cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o CONIVALES pode aplicar à *Contratada* as seguintes sanções:

- 10.2.1.** *Notificação Formal*, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a *Contratante*;
- 10.2.2.** *Advertência Formal*, quando o motivo que acarretou a *Notificação Formal* não for solucionado ou justificável;
- 10.2.3.** Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 10.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual o CONIVALES opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.5.** *Declaração de Inidoneidade* para licitar ou contratar com a *Administração Pública*, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a *Contratada* ressarcir a *Contratante* pelos prejuízos causados;
- 10.2.6.** As sanções previstas nos *Subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4* poderão ser aplicadas à *Contratada* juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à *Contratada*, observando-se o procedimento previsto na *Lei Nº 14.133, de 2021*, e subsidiariamente a *Lei Nº 9.784, de 1999*.

10.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à *Contratante* serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município.

10.5. Caso a *Contratante* determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CONIVALES poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme *Artigo 419 do Código Civil*.

10.7. A *Autoridade Competente*, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CONIVALES, observado o princípio da proporcionalidade.

10.8. As sanções serão publicadas no *Diário Oficial do Município* sede do CONIVALES, e/ou *Diário Oficial Próprio* do CONIVALES, bem como no sítio eletrônico oficial do CONIVALES e encaminhadas ao *Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (TCE/SE)* com cópia aos municípios integrantes do consórcio.

11. DA RESCISÃO

11.1. O presente *Termo de Contrato* poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei Nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da *Contratada* com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONIVALES à continuidade do contrato.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à *Contratada* o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A *Contratada* reconhece os direitos da *Contratante* em caso de rescisão administrativa prevista na Lei Nº 14.133, de 2021.

11.5. O *Termo de Rescisão* será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

12. DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à *Contratada*:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este *Termo de Contrato* para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução contratual sob a alegação de inadimplemento por parte da *Contratante*, salvo nos casos previstos em lei.

13. DOS CASOS OMISSOS



13.1. Os casos omissos serão decididos pela *Contratante*, segundo as disposições contidas na *Lei Nº 14.133, de 2021* e demais normas federais de licitações, contratos administrativos 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.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à *Contratante* providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos *Diários Oficiais* pertinentes, no prazo previsto na *Lei Nº 14.133, de 2021*.

15. DO FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato, será o da *Seção Judiciária do Distrito de Amparo do São Francisco, Comarca de Cedro de São João/SE*.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente *Termo de Contrato* foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor que, que após leitura e avaliada em conformidade, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONIVALES	REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

CPF nº _____

CPF nº _____

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - CONIVALES

SUBSEDE: Av. Hermes Fontes, nº 848, Suíssa - CEP: 49.050-000 - Aracaju/SE

Contato: (79) 3025-0160 - CNPJ: Nº 28.715.986/0001-03



<https://conivales.se.gov.br/>



conivales@conivales.se.gov.br



@conivales_



Conivales