



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2022– (SRP)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 32/2022**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**, ESTADO DE SERGIPE, sob CNPJ nº. 13.113.766/0001-24, sediado à Av. Senador Leite Neto, nº. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se, por meio do **SETOR DE LICITAÇÕES**, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº. 49, de 19 de junho de 2020, aplicando-se, no que couber, subsidiariamente, as disposições do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, como também da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 01/07/2022

**Horário:** 08:30 (Horário de Brasília)

**Local:** Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

**1. OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, para desenvolvimento das atividades administrativas, em atendimento a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes/SE e órgãos participantes, que integraram o Sistema de Registro de Preços, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

**1.2.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO** do item, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

**2. DOS REGISTROS DE PREÇOS**

**2.1.** As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, constam na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO II deste edital.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** 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](http://www.bnc.org.br), no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes do final da etapa estipulada para o cadastramento de propostas.

**3.1.1.** Para fins de credenciamento, o licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.

**3.2.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão.

**3.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma da Bolsa Nacional de Compras (BNC) 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

aqueles se tornem desatualizados.

**3.3.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**3.4.** 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.

**3.5.** O licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

**3.6.** O licitante responde pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsável por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no edital.

**3.7.** É também de responsabilidade do licitante, observar e cumprir a legislação aplicável aos negócios realizados.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**4.1.** 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).

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2.** Que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

**4.2.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;'

**4.2.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 9º da Lei Nº 8.666, de 1993;

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

**4.2.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.2.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**4.3.** Como condição de participação do pregão, o licitante deverá preencher com SIM ou NÃO documento constante no ANEXO III deste edital, relativo as declarações listadas nos Sub Itens 4.3.1 ao 4.3.7, que deverá ser anexada na plataforma de licitações da BNC, no ato do cadastro da proposta financeira, nos itens de interesse:

**4.3.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 2006, estando



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando a empresa for classificada como ME/EPP;

**4.3.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

**4.3.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**4.3.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

**4.3.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**4.3.7.** Que 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.

**4.4.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE** com os **documentos de habilitação exigidos no edital** e **relacionados no sistema da Bolsa Nacional de Compras, proposta de preços** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de **Login de Acesso e Senha**.

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

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

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

**5.6.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

**6.1.1.** Valor unitário e total do lote;

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

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na Prestação dos Serviços.

**6.4.** 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.

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

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTA E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**7.2.** A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

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

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

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

**7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.**

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

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

**7.8.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

**7.11.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.12.** Poderá a Pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

**7.15.** 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.

**7.16.** 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 pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.17.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste edital e seus anexos.

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

**7.19** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

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

**7.19.2.** A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

apresentados.

**7.20.** Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal nº. 49, de 19 de junho de 2020.

**8.2.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexecutável.

**8.2.1.** Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**8.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.5.** A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta;

**8.5.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira;

**8.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de Manual, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

**8.6.** O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar demonstração das funcionalidades do software ofertado (amostra), presencialmente em até 02 (dois) dias úteis, para avaliação técnica a ser realizada pelo setor solicitante, sob pena de não aceitação da proposta, afim de se averiguar se atende todas as **Características tecnológicas e funcionais do software** contidas no item 3.0 do Termo de Referência (ANEXO I).

**8.6.1** A demonstração das características tecnológicas e funcionais do software ofertado (amostra) deverá atender no mínimo 70% (setenta por cento) das características contidas no item 3.0 do Termo de Referência (ANEXO I), sob pena de desclassificação.

**8.6.2.** O software deve estar com as características tecnológicas e funcionais 100% de acordo com o previsto no item 3.0 do Termo de Referência no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, o não atendimento deste prazo ensejará na rescisão contratual;

**8.6.3.** A demonstração poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, se for solicitado pelos mesmos, ocasião que a Pregoeira informará o dia, hora e local da realização da mesma.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**8.6.4.** Os custos com descolamento e hospedagem (caso necessário) para demonstração do software, serão ônus exclusivos do licitante.

**8.6.5.** O prazo estabelecido pela Pregoeira poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela Pregoeira;

**8.6.6.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

**8.6.7.** Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade de acordo com as especificações previstas neste Edital e seus Anexos.

**8.6.8.** No caso de não haver avaliação técnica ou ocorrer atraso na “entrega”, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada;

**8.6.9.** Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;

**8.6.10.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**8.7.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.8.** Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.9.** A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

**8.9.1.** Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

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

**8.11.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**9.1.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei N° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

**9.1.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

**9.1.2.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

**9.1.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.3.** Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

**9.1.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N° 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2.** 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 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

**9.3.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.4.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.5.** 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.

**9.5.1.** 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.

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

**9.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.7.1.** Cópia dos Contratos Sociais e/ou Estatutos e respectivas alterações;

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

**9.7.3.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.7.4.** No caso de Sociedade Empresária 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;

**9.7.5.** 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;

**9.7.6.** 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;

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

**9.7.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.7.9.** Cédula de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do(s) Representante(s) Legal(ais) da empresa.

**9.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**9.8.1.** 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;

**9.8.2.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.8.3.** 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;

**9.8.4.** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e/ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.8.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.8.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.8.7.** 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

equivalente, na forma da lei;

**9.8.8.** 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.

**9.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

9.9.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do seu domicílio. O balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.9.2.1 - A boa situação financeira da empresa Licitante será comprovada mediante a análise das demonstrações financeiras do item anterior em função do Índice de Liquidez Geral – ILG igual ou maior que 1,00, conforme formula abaixo:

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

9.9.2.2 – Deverá estar expresso no balanço da licitante o cálculo do ILG conforme fórmula acima ou em folha à parte, carimbada e assinada por contabilista da empresa;

9.9.2.3 - Em se tratando de empresas constituídas no mesmo exercício em que se dará o recebimento e abertura dos envelopes atinentes ao certame em tela, deverão estas empresas, para fins de comprovação da sua situação econômico-financeira a que alude o subitem 9.9.2, apresentar o seu balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial e assinado por contabilista registrado, não lhes cabendo apresentar o cálculo dos índices a que se refere o subitem 9.9.2.1.

**9.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.10.1.** Atestado de capacidade técnica para o desempenho de atividade semelhante em características com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a) **Para fins de comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), a pregoeira poderá solicitar ao licitante elementos que comprovem tal fato, como por exemplo: cópia do contrato que originou a pactuação descrita no atestado; notas fiscais; e/ou outros documentos que a pregoeira considere necessários para ratificar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s).**

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

**9.10.3.** Relação com indicação do pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**9.11.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

**9.12.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.13.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.14.** 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 Município, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.15.** 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.16.** 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.

**9.17.** 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.

**9.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.19.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**9.19.1** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**9.20.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**10.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

**10.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** 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.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5.** 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.

**10.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30(trinta minutos), para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** 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;

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, 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.

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

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

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na BNC, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** 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.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

**14.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Município 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.

**14.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços 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.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**14.4.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, formando-se Cadastro Reserva, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no Art. 3º da Lei Nº 8.666, de 1993.

**14.5.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados à partir da sua assinatura, conforme Art. 12 do Decreto Federal Nº 7.892/2013.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, o MUNICIPIO poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento;

**15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo MUNICIPIO.

**15.3.** O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.3.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.3.2.** A fornecedora se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

**15.3.3.** A fornecedora reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Nº 8.666/93 e reconhece os direitos do MUNICIPIO previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**15.4.** Na assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato.

**15.5.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, o MUNICIPIO, 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 Ata de Registro de Preços ou Contrato.

### **16. DO REAJUSTAMENTO**





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

**17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e Ata de Registro de Preços.

**18. DAS OBRIGACOES DO FORNECEDOR E DO ORGÃO GERENCIADOR**

**18.1.** São obrigações do Órgão Gerenciador:

18.1.1 Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, para a entrega das notas fiscais/faturas e outros documentos;

18.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

18.1.3 Impedir que terceiros executem a prestação de serviço objeto deste;

18.1.4 Efetuar os pagamentos devidos pela prestação de serviços, desde que cumpridas todas as exigências do aqui estabelecidas;

18.1.5 Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas;

18.1.6 Expedir as ordens de serviços do objeto deste e encaminhar a CONTRATADA em tempo hábil ao seu perfeito atendimento.

18.1.7 Fiscalizar e acompanhar a execução, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso e aplicar as penalidades estabelecidas neste instrumento.

18.1.8 Pagar a **CONTRATADA**, o preço registrado.

**18.2.** São obrigações do Fornecedor:

18.2.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes;

18.2.2 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas na lei;

18.2.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

18.2.4 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

18.2.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.2.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

18.2.7 Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

contidas.

18.2.7.1 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

18.2.7.2 Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar a documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Nossa Senhora de Lourdes – Estado de Sergipe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais;

**20.2.** Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Município de Nossa Senhora de Lourdes poderá aplicar ao Fornecedor as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- a) Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, em decorrência de atraso injustificado na entrega dos materiais;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

**20.3.** As multas estabelecidas serão entendidas como independentes, podendo ser cumulativas, sendo descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura ou da garantia prestada ou ainda cobradas judicialmente;

**20.4.** Se a licitante vencedora não recolher o valor da multa compensatória que porventura for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

**20.5.** O não comparecimento injustificado para assinar da Ata de Registro de Preços ou retirar receber a Ordem de Serviços dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação escrita, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, sujeitando-se a licitante faltosa ao pagamento de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo instrumento, sem prejuízo das demais sanções legais previstas nesta cláusula e na legislação pertinente;

**20.6.** Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº. 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, Decreto Municipal Nº. 49/2020 e Decreto Municipal nº. 021/2017.

## **21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**

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

**21.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**21.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**21.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**22.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**22.2.** A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, através do endereço eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Av. Senador Leite Neto, n.º. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se.

**22.3.** Caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**22.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**22.6.** 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.

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

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

**22.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **23. ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES**

**23.1.** o Presente processo terá como Órgão Gerenciador a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes, e como Órgãos Participantes o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal de Nossa Senhora de Lourdes - SE.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.** Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

**24.2.** 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.

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

**24.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

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

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

**24.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MUNICÍPIO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

**24.8.** 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 no MUNICÍPIO.

**24.9.** 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.

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

**24.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no site oficial do município [nsdelourdes.se.gov.br](http://nsdelourdes.se.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos na sala da comissão de licitação, sediado à Av. Senador Leite Neto, n°. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se, em dias úteis, no horário das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas, no mesmo período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**24.12.** Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**24.12.1.** ANEXO I – Termo de Referência;

**24.12.2.** ANEXO II – Ata de Registro de Preços;

**24.12.3.** ANEXO III – Modelo de Declaração;

**24.12.4.** ANEXO IV – Minuta de Contrato;

**24.12.5.** ANEXO V - Termo de Confidencialidade

Nossa Senhora de Lourdes/SE, 17 de junho de 2022.

**VANESCA SANTOS MATOS**  
**PREGOEIRA**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022 - SRP

TIPO: MENOR PREÇO

1. DO OBJETO

1.1. Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, para desenvolvimento das atividades administrativas, em atendimento a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes/SE e órgãos participantes, que integraram o Sistema de Registro de Preços, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL POR ÓRGÃO				Valor Total Mensal	Valor Global P/12(doze) meses
		PM	FMAS	FMS	CÂMARA		
01	Sistemas de planejamento orçamentário, financeiro e contabilidade						
	Controle interno						
	Assinatura com certificação digital						
	Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público						
	Compras, licitação e pregão						
	Contratos e convênios				X		
	Almoxarifado						
	Patrimônio						
	Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov						
	Diário oficial eletrônico			X	X	X	
	Tributos (arrecadação municipal)			X	X	X	
	NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica)			X	X	X	
	<b>VALOR GLOBAL</b>						

**OBS: Não cotar valor onde tiver o X, pois não será necessário disponibilizar os serviços marcados para os órgãos que constarem o X.**

2. DA AMOSTRA

2.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar demonstração das funcionalidades do software ofertado (amostra), presencialmente em até 02 (dois) dias úteis, para avaliação técnica a ser realizada pelo setor solicitante, sob pena de não aceitação da proposta, afim de se averiguar se atende todas as **Características tecnológicas e funcionais do software** contidas no item 3.0 deste Termo.

2.1.1 A demonstração das características tecnológicas e funcionais do software ofertado (amostra) deverá atender no mínimo 70% (setenta por cento) das características contidas no item 3.0 deste Termo, sob pena de desclassificação.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**2.1.2** O software deve estar com as características tecnológicas e funcionais 100% de acordo com o previsto no item 3.0 deste termo de referência no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, o não atendimento deste prazo ensejará na rescisão contratual;

**2.2.** A demonstração poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, se for solicitado pelos mesmos, ocasião que a Pregoeira informará o dia, hora e local da realização da mesma.

**2.3.** Os custos com descolamento e hospedagem (caso necessário) para demonstração do software, serão ônus exclusivos do licitante.

**2.4.** O prazo estabelecido pela Pregoeira poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela Pregoeira;

**2.5.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

**2.6.** Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade de acordo com as especificações previstas neste Edital e seus Anexos.

**2.7.** No caso de não haver avaliação técnica ou ocorrer atraso na “entrega”, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada;

**2.8.** Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;

**2.9.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**2.10.** O certame só será adjudicado e homologado após o sistema vencedor ser aprovado pelos servidores que analisaram a demonstração apresentada.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONAIS**

#### **3.1 FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO E REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:**

**3.1.1** A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º, §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira.

**3.1.2** Toda a solução funcionará em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.

**3.1.3** O provedor de 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 credenciações de segurança e conformidade





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute.

**3.1.4** O provedor de 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.

**3.1.5** 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.

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

**3.1.7** 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.

**3.1.8** Apresentar interface gráfica e em português;

**3.1.9** Deve utilizar base única de dados;

**3.1.10** Não deve haver limitação para o número critério de busca;

**3.1.11** Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG;

**3.1.12** 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;

**3.1.13** 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 2012, 2016, 2016 e 2017, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;

**3.1.14** Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes;

**3.1.15** A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;

**3.1.16** 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;

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**3.1.19** 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;

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

**3.1.21** 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;

**3.1.22** 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;

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

**3.1.24** 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 de que tenha acesso para tal;

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

**3.1.26** 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;

**3.1.27** Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;

**3.1.28** 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 e etc.);

**3.1.29** 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;

**3.1.30** Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;

**3.1.31** Deve possuir uma busca facilitada na qual o usuário seja capaz de digitar um termo, uma palavra ou informação, e o sistema se encarregue de realizar a busca através de uma consulta livre nas telas do sistema, evitando que necessite informar critério para sua busca.

**3.1.32** 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;

**3.1.33** Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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;

**3.1.34** 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;

**3.1.35** Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:

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

**3.1.36** 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.

**3.1.37** 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).

## **3.2 FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS**

### **3.2.1 - MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE**

3.2.1.1 Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;

3.2.1.2 Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 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;
- 3.2.1.3 Deve constar no preenchimento da propostas orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- 3.2.1.4 Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
- 3.2.1.5 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;
- 3.2.1.6 Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 3.2.1.7 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;
- 3.2.1.8 As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 3.2.1.9 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;
- 3.2.1.10 Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
- 3.2.1.11 Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
- 3.2.1.12 Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
- 3.2.1.13 Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
- 3.2.1.14 Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- 3.2.1.15 Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- 3.2.1.16 Deve conter o campo credor na tela de "Movimentação Contábil";
- 3.2.1.17 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;
- 3.2.1.18 Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
- 3.2.1.19 Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 3.2.1.20 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;
- 3.2.1.21 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.
- 3.2.1.22 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.
- 3.2.1.23 Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 3.2.1.24 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;
- 3.2.1.25 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) 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 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) relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
- 3.2.1.26 Deve Impedir que:
- a) a data de anulação seja anterior à data do empenho;
  - b) a liquidação seja efetuada antes do empenho;
  - c) a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 3.2.1.27 Deve possuir:
- a) Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
  - b) Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias;
- 3.2.1.28 Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
- 3.2.1.29 No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.
- 3.2.1.30 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 cada uma demonstrado através de relatório;
- 3.2.1.31 Deve informar no "Fechamento Mês" se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência;
- 3.2.1.32 Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- 3.2.1.33 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;
- 3.2.1.34 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;
- 3.2.1.35 Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- 3.2.1.36 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;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.1.37 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;
- 3.2.1.38 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;
- 3.2.1.39 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;
- 3.2.1.40 Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 3.2.1.41 Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- 3.2.1.42 Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- 3.2.1.43 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 e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
- 3.2.1.44 De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
- 3.2.1.45 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 o 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) visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
  - k) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
  - l) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
  - m) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
  - n) que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
  - o) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
  - p) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
  - q) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
  - r) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
  - s) 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;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.1.46 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) Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- f) Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- g) Deve possuir relatório 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);
- h) Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- i) de “Posição da Cota Orçamentária” evidenciando os totais por órgão;
- j) 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;
- k) despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- l) despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- m) despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- n) as ações do governo, por órgão;
- o) as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- p) os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- q) lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- r) 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 detalhes;
- s) os programas de governo por órgão;
- t) 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;
- u) Despesa Orçamentária por Programa;
- v) Adiantamentos na aba "Orçamentário";
- w) 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;
- x) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
- y) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- z) 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;
  - aa) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
  - bb) "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;
  - cc) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
- 3.2.1.47 Possuir Demonstrativos de(a):
- 3.2.1.48 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;
- 3.2.1.49 receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 3.2.1.50 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;
- 3.2.1.51 despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 3.2.1.52 de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
- 3.2.1.53 Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
- 3.2.1.54 Despesa Rateada;
- 3.2.1.55 No relatório "Relação Anulação de Empenho" deve conter as informações relativas à "Ação";
- 3.2.1.56 Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.2.1.57 Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 3.2.1.58 Deve possuir, quando do encerramento do exercício recurso para anulação de todos os empenhos do tipo "estimativa", não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar;
- 3.2.1.59 Possuir
- a) opção de anulação de empenho por item ou valor;
  - b) tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
  - c) anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
  - d) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
  - e) campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;
  - f) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
  - g) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
  - h) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
  - i) no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa
  - j) valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
  - k) 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;
  - l) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- m) 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;
- n) Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- o) a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- p) Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- q) execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- r) Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;

3.2.1.60 Possuir no mínimo os filtros de:

- a) "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico";
- b) "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor";
- c) "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
- d) "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro;
- e) 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);
- f) "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
- g) "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
- h) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
- i) filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19.

3.2.1.61 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 ser importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- d) 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;
- e) 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;
- f) Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- g) 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;
- h) 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- i) 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;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
  - m) 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;
  - n) Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 3.2.1.62 Possuir Relação de:
- a) Anulação de Empenho;
  - b) Pagamentos Orçamentários (Sintético);
  - c) Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);
  - d) Pagamentos Orçamentários;
  - e) Reforço de Empenho;
  - f) De Empenhos Emitidos (Sintético);
  - g) De Empenhos Emitidos por Dotação;
  - h) De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
  - i) De Empenhos Emitidos;
  - j) De Empenhos por Contrato;
  - k) De Empenhos por Convênio;
  - l) De Liquidação (Sintética);
  - m) De Liquidação;
  - n) De Receita Orçamentária (Analítico);
  - o) De Receita Orçamentária (Sintético);
  - p) De Receita Orçamentária por Elemento;
  - q) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
  - r) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
  - s) 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;
- 3.2.1.63 Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 3.2.1.64 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;
- 3.2.1.65 Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- 3.2.1.66 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.
- 3.2.1.67 Implantar o 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

### **3.2.2. MÓDULO - CONTROLE INTERNO**

- 3.2.2.1 Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
- 3.2.2.2 Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
- 3.2.2.3 Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- 3.2.2.4 Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
- 3.2.2.5 Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- 3.2.2.6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
- 3.2.2.7 Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
- 3.2.2.8 Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- 3.2.2.9 Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- 3.2.2.10 Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- 3.2.2.11 Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
- 3.2.2.12 Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
- 3.2.2.12 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;

### **3.2.3 MÓDULO - ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

- 3.2.3.1 Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e/ou A3 individualmente para cada assinante;
- 3.2.3.2 Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
- 3.2.3.3 Possuir 3 ou mais assinaturas para os documentos, sendo que exista a dependência entre elas para que ao ser configurada, o último só possa assinar após os demais terem assinado;
- 3.2.3.4 Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
- 3.2.3.5 Nota de empenho orçamentário e Restos a pagar;
- 3.2.3.6 Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
- 3.2.3.7 Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.3.8 Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
- 3.2.3.9 Transferência bancária;
- 3.2.3.10 Repasse concedido;
- 3.2.3.11 Repasse Recebido;
- 3.2.3.12 Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;
- 3.2.3.13 Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
- 3.2.3.14 Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
- 3.2.3.15 Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
- 3.2.3.16 Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
- 3.2.3.17 Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
- 3.2.3.18 Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
- 3.2.3.19 Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
- 3.2.3.20 O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
- 3.2.3.21 Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
- 3.2.3.22 Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
- 3.2.3.23 O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
- 3.2.3.24 Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

#### **3.2.4 MÓDULOS - RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

- 3.2.4.1 Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.4.2 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.

3.2.4.3 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.

3.2.4.4 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;

3.2.4.5 Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

3.2.4.6 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;

3.2.4.7 Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.

3.2.4.8 Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.

3.2.4.9 Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

3.2.4.10 Emitir:

- a) as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- b) os Avisos de Férias;
- c) Comprovante de Rendimentos;
- 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.;

3.2.4.11 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.4.12 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;

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

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

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

3.2.4.16 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;

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

3.2.4.18 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.

3.2.4.19 O sistema deve ter 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;

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

3.2.4.21 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;
- e) Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- f) a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
- g) definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- h) definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- i) definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
- j) 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.
- k) importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- l) o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- m) o cadastro de Funções Gratificadas;
- n) o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- o) o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

p) o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;

3.2.4.22 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;
- g) realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;

3.2.4.23 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, 13ª Salário e 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 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 possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N° 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;
- u) Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- v) O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

3.2.4.24 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;

3.2.4.25 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.

3.2.4.26 O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;

3.2.4.27 Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;

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

3.2.4.29 Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.4.32 Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;

3.2.4.33 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;

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

- a) Resumo de Folha;
- b) Resumo de Folha (Geral);
- c) Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
- d) Resumo de Folha (Regime Contratual);
- e) Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
- f) Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);

3.2.4.34 Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;

3.2.4.35 Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;

3.2.4.36 Mostrar relação de Eventos por Incidência";

3.2.4.37 Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;

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

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

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

3.2.4.41 Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos;

3.2.4.42 Possuir Relatório Baseado no Relação:

- a) Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
- b) Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).

3.2.4.43 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.

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

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

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.4.48 Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 3.2.4.49 Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
- 3.2.4.50 Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
- 3.2.4.51 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;
- 3.2.4.52 Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- 3.2.4.53 Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
- 3.2.4.54 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;
- 3.2.4.55 Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- 3.2.4.56 Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- 3.2.4.57 Deve possuir relatórios de Resumo:
- a) de Folha;
  - b) de Folha (Geral);
  - c) Por Centro de Custo";
  - d) de Folha (Regime do Cargo);
  - e) de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
  - f) de Folha (Regime);
  - g) da Folha (Local de Trabalho).
- 3.2.4.58 Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
- a) Ficha financeira;
  - b) Ficha financeira sintética;
  - c) Ficha financeira comparativa;
- 3.2.4.59 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.
- 3.2.4.60 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.
- 3.2.4.61 Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- 3.2.4.62 Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- 3.2.4.63 Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
- 3.2.4.64 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.
- 3.2.4.65 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;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.4.66 Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
- 3.2.4.67 Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
- 3.2.4.68 Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- 3.2.4.69 Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
- 3.2.4.70 Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
- 3.2.4.71 Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

### **3.2.5 MÓDULOS - COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL**

- 3.2.5.1 Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.
- 3.2.5.2 Escolha do tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- 3.2.5.3 Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- 3.2.5.4 Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 3.2.5.5 Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 3.2.5.6 Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 3.2.5.7 Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- 3.2.5.8 Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
- 3.2.5.9 Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- 3.2.5.10 Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- 3.2.5.11 Na impressão no documento denominado "Solicitação de Empenho" deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- 3.2.5.12 Deve possuir tela para aprovação "Solicitação de Empenho", podendo ser habilitada através de parâmetro;
- 3.2.5.13 Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
- 3.2.5.14 Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 3.2.5.15 Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- 3.2.5.16 No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
- 3.2.5.17 Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 3.2.5.18 Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;
- 3.2.5.19 Deve possuir na tela de credenciamento da licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.5.20 Este mesmo campo deve constar no arquivo de exportação para o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO de participantes da licitação;

3.2.5.21 O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;

3.2.5.22 O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento denominado "Solicitação de Fornecimento", integrado ao sistema de contabilidade;

3.2.5.23 O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;

3.2.5.24 O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.

3.2.5.25 O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;

3.2.5.26 O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;

3.2.5.27 O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;

3.2.5.28 O sistema deverá emitir:

a) Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória, inclusive quando este for deserto;

b) relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;

c) as propostas dos licitantes;

d) ata de abertura e credenciamento do Pregão;

e) Resumos dos processos Licitatórios;

f) avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;

3.2.5.29 O Sistema deverá:

a) gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do agrupamento de várias solicitações de compras

b) impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;

c) importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo disponibilizado;

d) sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;

e) gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;

3.2.5.30 Deve Permitir:

a) a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;

b) Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos;

c) a suspensão e Reativação do lote/item.

d) agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;

e) empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;

f) o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;

g) que emita relatório para pesquisa de preços;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- h) cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
- i) cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- j) inclusão de arquivos digitalizados no processo através de uma aba de anexo;
- k) negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
- l) cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- m) vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;

3.2.5.31 Deve possuir mecanismos para:

- a) desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
- b) exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
- c) registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- d) via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
- e) todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
- f) exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);

3.2.5.32 Deve Possuir:

- a) alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
- b) campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
- c) campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
- d) campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
- e) campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
- f) procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- g) procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
- h) quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
- i) mecanismo que possibilite a Ampla Concorrência nos processos licitatórios;
- j) um campo específico para identificar se o processo é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa;

3.2.5.33 Deve identificar:

- a) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- b) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- c) Quais os últimos valores de compras destes materiais.
- d) Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;

3.2.5.34 Deve Registrar:

- a) a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- b) o motivo do não credenciamento;
- c) ocorrências por lote/item ou da sessão;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

d) os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;

e) processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

f) em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;

3.2.5.35 Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;

3.2.5.36 Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;

3.2.5.37 Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.

### **3.2.6 MÓDULOS - CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.2.6.1 A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.

3.2.6.2 Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.

3.2.6.3 Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

3.2.6.4 Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;

3.2.6.5 Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;

3.2.6.6 Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;

3.2.6.7 Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;

3.2.6.8 Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;

3.2.6.9 Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

3.2.6.10 Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;

3.2.6.11 Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);

3.2.6.12 Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;

3.2.6.13 Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;

3.2.6.14 Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.6.15 Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 3.2.6.16 Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 3.2.6.17 O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 3.2.6.18 O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 3.2.6.19 O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
- 3.2.6.20 O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
- 3.2.6.21 O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- 3.2.6.22 O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- 3.2.6.23 Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- 3.2.6.24 Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- 3.2.6.25 Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- 3.2.6.26 Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
- 3.2.6.27 Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
- 3.2.6.28 Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios
- 3.2.6.29 Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
- 3.2.6.30 Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Síntético) e Resumo Convênio (Analítico);
- 3.2.6.31 Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
- 3.2.6.32 Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 3.2.6.33 Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
- 3.2.6.34 Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.6.35 Possuir relatório “Relação de Contrato (Não Empenhado);

3.2.6.36 Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;

3.2.6.37 Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;

3.2.6.38 Registro de participantes do convênio;

### **3.2.7 MÓDULO - ALMOXARIFADO**

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

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

3.2.7.3 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;

3.2.7.4 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;

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

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

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

3.2.7.8 Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;

3.2.7.9 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;

3.2.7.10 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;

3.2.7.11 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;

3.2.7.12 Enviar alertas por email 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;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

3.2.7.14 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;

3.2.7.15 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;

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

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

3.2.7.18 Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;

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

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

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

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

3.2.7.22 O sistema de Almoxarifado 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:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.7.23 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 almoxarifado;
- 3.2.7.24 Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- 3.2.7.25 Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- 3.2.7.26 Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- 3.2.7.27 Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- 3.2.7.28 Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- 3.2.7.29 Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- 3.2.7.30 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;
- 3.2.7.31 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
- 3.2.7.32 Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- 3.2.7.33 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.
- 3.2.7.34 Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validados mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.
- 3.2.7.35 Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- 3.2.7.36 Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- 3.2.7.37 Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- 3.2.7.38 Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- 3.2.7.39 Permitir o registro de requisições 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

3.2.7.41 Funcionalidade "Alerta de Estoque" por email 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;

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

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

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

### **3.2.8 MÓDULO - PATRIMÔNIO**

3.2.8.1 Deve possuir o cadastramento das seguradoras;

3.2.8.2 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;

f) Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;

g) O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;

h) Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;

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

j) Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;

k) Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.8.3 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;
- i) 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;
- j) 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 realizados e conferidos pela contabilidade;
- k) Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- l) 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;
- m) O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- n) 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;
- o) Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- p) 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- q) Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- r) Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- s) Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- w) 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;
- x) 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;

3.2.8.4 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

j) Resumo por Ano de Aquisição;

3.2.8.5 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;

3.2.8.6 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;

### **3.2.9 MÓDULOS – PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL**

3.2.9.1 Consulta da situação do cidadão junto à entidade;

3.2.9.2 Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;

3.2.9.3 Consulta da tramitação de processos e documentos;

3.2.9.4 O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;

3.2.9.5 Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;

3.2.9.6 Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;

3.2.9.7 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;

3.2.9.8 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);

3.2.9.9 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;

3.2.9.10 Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;

3.2.9.11 Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;

3.2.9.12 Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;

3.2.9.13 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.

3.2.9.14 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.

3.2.9.15 A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.

3.2.9.16 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.

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

3.2.9.18 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.

3.2.9.19 Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.9.20 Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
- 3.2.9.21 A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- 3.2.9.22 Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
- 3.2.9.23 Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- 3.2.9.24 Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 3.2.9.25 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;
- 3.2.9.26 Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- 3.2.9.27 Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- 3.2.9.28 Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- 3.2.9.29 Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
- 3.2.9.30 Destacar o nome do servidor
- 3.2.9.31 Destacar o cargo do servidor
- 3.2.9.32 Destacar a secretaria do servidor
- 3.2.9.33 Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
- 3.2.9.34 Destacar os descontos do servidor
- 3.2.9.35 Destacar o valor líquido vencimento do servidor
- 3.2.9.36 Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
- 3.2.9.37 Possuir filtro no site para procura por cargos
- 3.2.9.38 Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- 3.2.9.39 Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- 3.2.9.40 Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- 3.2.9.41 Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- 3.2.9.42 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.
- 3.2.9.43 Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- 3.2.9.44 Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- 3.2.9.45 A proponente deverá colocar o selo no rodapé do site;
- 3.2.9.46 A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- 3.2.9.47 Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- 3.2.9.48 Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- 3.2.9.49 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.
- 3.2.9.50 Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.9.51 O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
- 3.2.9.52 Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
- 3.2.9.53 Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
- 3.2.9.54 Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
- 3.2.9.55 Funcionar com Padrões W3C;
- 3.2.9.56 Possuir interação nas redes sociais;
- 3.2.9.57 Possuir URLs amigáveis;
- 3.2.9.58 Possuir Design responsivo;
- 3.2.9.59 Possuir Conceitos de Web 3.0;
- 3.2.9.60 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;
- 3.2.9.61 Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
- 3.2.9.62 WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
- 3.2.9.63 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;
- 3.2.9.64 Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome;
- 3.2.9.65 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.;
- 3.2.9.66 Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
- 3.2.9.67 Possuir página para descrição do Organograma;
- 3.2.9.68 Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
- 3.2.9.69 Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos)
- 3.2.9.70 Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos)
- 3.2.9.71 Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos)
- 3.2.9.72 Possuir Licitações na íntegra;
- 3.2.9.73 Possuir Aviso de licitações;
- 3.2.9.74 Possuir Concursos;
- 3.2.9.75 Possuir Ferramenta de Busca Interna;
- 3.2.9.76 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;
- 3.2.9.77 Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
- 3.2.9.78 Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
- 3.2.9.79 O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
- 3.2.9.80 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;
- 3.2.9.81 O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
- 3.2.9.82 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

3.2.9.83 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;

3.2.9.84 Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pdf sem restrição por parte da contratante;

3.2.9.85 Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;

3.2.9.86 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.

3.2.9.87 A manutenção e do Website envolveram:

- a) Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
- b) Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
- c) Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
- d) Ajustes na base de dados relacionados ao site;
- e) Ajustes nas ferramentas de administração do site;
- f) Ajustes de Layout.
- g) Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
- h) Análise e correções de vulnerabilidades;
- i) Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
- j) Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.

### **3.2.10 MÓDULO - DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

3.2.10.1 Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;

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

3.2.10.3 Armazenamento online das publicações em pdf;

3.2.10.4 Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.

3.2.10.5 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 poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.

3.2.10.6 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.

3.2.10.7 As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf.

3.2.10.8 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.

3.2.10.9 O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.

3.2.10.10 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.

3.2.10.11 Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

a) Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexistência, 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.

3.2.10.12 Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.

3.2.10.13 Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.

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

3.2.10.15 Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:

a) Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso de 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.

3.2.10.16 Lei de Responsabilidade Fiscal publicações 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.

3.2.10.17 Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais foram publicadas;

3.2.10.18 Deve possuir rotina para realização de backups dos diários publicados;

3.2.10.19 Deve conter recurso para agendamento de horário de publicações inclusive para edições extras, adaptando-se assim a necessidade do órgão e ainda com possibilidade de geração de edição extra.

### **3.2.11 MÓDULO - TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL)**

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

3.2.11.2 Na rotina de geração das taxas tlf e tff, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

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

3.2.11.4 Armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

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

3.2.11.7 Disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;

3.2.11.8 Deve disponibilizar as alíquotas do simples nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;

3.2.11.9 Emitir relatório:

a) De certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.

b) De ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.

c) Da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.

d) Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.

e) Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.

f) Deve o acesso ao módulo local de emissão do rps – recibo provisório de serviços, ocorrer mediante a digitação de cnpj do contribuinte, cpf do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;

g) Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.

3.2.11.10 Deve permitir:

a) A inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.

b) Permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.

c) Permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.

d) Parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.

e) A parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da prefeitura.

f) Cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.

g) O cadastro das quadras existentes no logradouro.

h) O cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.

i) O cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.

j) O cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.

3.2.11.11 Deve possuir:

a) Mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - mei os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.

3.2.11.12 A impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 3.2.11.13 A inscrição de imóveis no iptu progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no iptu progressivo;
- 3.2.11.14 Bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao iss quando houver;
- 3.2.11.15 Integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;
- 3.2.11.16 Cadastro das aidf - autorização para impressão de documentos fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
- 3.2.11.17 Cadastro das alíquotas de iss dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do banco central do brasil (cosif), o qual é utilizado na declaração eletrônica de serviço para instituições financeiras (desif).
- 3.2.11.18 Cadastro das alíquotas de iss e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na lc 116/2003;
- 3.2.11.19 Cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
- 3.2.11.20 Cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
- 3.2.11.21 Cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: cpf, matrícula e nome.
- 3.2.11.22 Cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
- 3.2.11.23 Cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da art da construção.
- 3.2.11.24 Cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
- 3.2.11.25 Cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
- 3.2.11.26 Cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de nfse, desif, ranfs. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecerá ao contribuinte.
- 3.2.11.27 Cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
- 3.2.11.28 Cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
- 3.2.11.29 Cadastro de cartório com no mínimo os campos cnpj, nome, endereço, telefone e e-mail.
- 3.2.11.30 Cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
- 3.2.11.31 Cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
- 3.2.11.32 Cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: cpf/cnpj, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do crc (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do crc.
- 3.2.11.33 Cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: cpf, nome, número do registro crea, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.

3.2.11.34 Cadastro de distrito.

3.2.11.35 Cadastro de documento fiscal.

3.2.11.36 Cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.

3.2.11.37 Cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.

3.2.11.38 Cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.

3.2.11.39 Cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: cnpj, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).

3.2.11.40 Cadastro de horário de funcionamento.

3.2.11.41 Cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

3.2.11.42 Cadastro de imóvel rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

3.2.11.43 Cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.

3.2.11.44 Cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).

3.2.11.45 Cadastro de mercado municipal.

3.2.11.46 Cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.

3.2.11.47 Cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do itbi sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.

3.2.11.48 Cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do iss, valor do iss, pis, cofins, csll, inss, irrf, descrição do serviço, item (serviço da lc 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da art obra.

3.2.11.49 Cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.

3.2.11.50 Cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.

3.2.11.51 Cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.

3.2.11.52 Cadastro de quadra.

3.2.11.53 Cadastro de ramo atividade.

3.2.11.54 Cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.

3.2.11.55 Cadastro de rps contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do iss, valor do iss, pis, cofins, csll, inss, irrf, descrição do serviço, item (serviço da lc 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da art obra;

3.2.11.56 Cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;

3.2.11.57 Cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;

3.2.11.58 Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:

- a) De tipo de sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;
- b) De cemitério, contendo no mínimo os campos de código, descrição, bairro, logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;
- c) Da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
- d) Do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
- e) Do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, cpf, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, uf de procedência e município
- f) Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;

3.2.11.59 Deve ser possível:

a) Realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;

b) Registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, laque, cemitério e sepultura;

3.2.11.60 Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.

3.2.11.61 Cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;

3.2.11.62 Cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;

3.2.11.63 Cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);

3.2.11.64 Cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.);

3.2.11.65 Cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.

3.2.11.66 Cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.

3.2.11.67 Cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: cpf/cnpj, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

3.2.11.68 Cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: cpf/cnpj, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

3.2.11.69 Cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.

3.2.11.70 Cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.

3.2.11.71 Cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do dam, mensagem para instrução



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.

3.2.11.72 Cadastro de ufm – unidade fiscal do município.

3.2.11.73 Cadastro de zona.

3.2.11.74 Cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.

3.2.11.75 Cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.

3.2.11.76 Cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.

3.2.11.77 Cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, renavam, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;

3.2.11.78 Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via pix.

3.2.12 **MÓDULO - NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)**

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

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

3.2.12.3 Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.

3.2.12.4 Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

3.2.12.5 Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.

3.2.12.6 Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

3.2.12.7 Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

3.2.12.8 Deve possuir a integração através de Webservice, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.

3.2.12.9 Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

3.2.12.10 Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

3.2.12.11 Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.

3.2.12.12 Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

3.2.12.13 Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

3.2.12.14 Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

3.2.12.15 Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

3.2.12.16 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.

3.2.12.17 Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

3.2.12.18 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

3.2.12.19 Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

3.2.12.20 Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

3.2.12.21 Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

3.2.12.22 Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

3.2.12.23 Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.

3.2.12.24 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

3.2.12.25 Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.

3.2.12.26 Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.

3.2.12.27 Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

3.2.12.28 Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

3.2.12.29 Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.

3.2.12.30 Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.

3.2.12.31 Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

3.2.12.32 Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

3.2.12.33 Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

3.2.12.34 Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

3.2.12.35 Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

3.2.12.36 Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSSL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

3.2.12.37 Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

3.2.12.38 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.

3.2.12.39 Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

3.2.12.40 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

3.2.12.41 Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização do documento.

3.2.12.42 Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.

3.2.12.43 Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

3.2.12.44 Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

3.2.12.45 Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.

3.2.12.46 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

3.2.12.47 Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.

3.2.12.48 Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.

3.2.12.49 Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

3.2.12.50 Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.

3.2.12.51 Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.

3.2.12.52 Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.

3.2.12.53 Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.

3.2.12.54 Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.

3.2.12.55 Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

3.2.12.56 Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.

3.2.12.57 Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

3.2.12.58 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.

3.2.12.59 Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.

3.2.12.60 Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

3.2.12.61 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.

3.2.12.62 Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.

3.2.12.63 Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva

#### **4 DO SUPORTE TÉCNICO - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA**

4.1 A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

4.2 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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

implementações ou funcionalidades;

4.3 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

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

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

4.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a **aplicação de multa**, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.6 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

4.7 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.8 **Será ainda aplicada multa complementar**, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

4.9 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 4.10 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 4.11 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 4.13 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.14 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 4.15 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;
- 4.16 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 4.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 4.18 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 4.19 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 4.20 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 4.21 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 do Municipal da MUNICÍPIO 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.

**5 RELAÇÃO DE ÓRGÃOS/ENTIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO QUE SERÃO ATENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO DOS SOFTWARES:**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

<b>ORDEM</b>	<b>ÓRGÃOS/ENTIDADES</b>	<b>SIGLAS</b>
01	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES	PMNSL
02	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOSSA SENHORA DE LOURDES	FMS
03	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES	FMAS
04	CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES	CMNSL

## **6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Justifica-se a presente contratação pela continuidade do controle e registros dos atos e fatos contábeis em cumprimento das legislações vigentes decorrentes dos procedimentos contábeis patrimoniais, Lei 4320, Manual Aplicado ao Setor Público/MCASP, Resolução Nº 305 de 16 de março de 2017/TCE-SE, bem como manter a Prefeitura Municipal do Município de Nossa Senhora de Lourdes em pleno funcionamento a partir da assinatura do futuro contrato.

6.2 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 transparência.

6.3 A necessidade de contemplar neste termo de referência a utilização dos sistemas por parte das Secretarias deste Governo é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, tendo em vista que as mesmas são dependentes dos recursos do Tesouro do Municipal, com exceção do Poder Legislativo que além da obrigatoriedade da consolidação das informações contábeis com o Poder Executivo, estamos seguindo as normas previstas no DECRETO Nº 10.540 – 05/11/2020.

## **7 DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3 O representante da Administração 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.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1. A partir da assinatura do Contrato a Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas, nas respectivas versões/plataformas solicitadas, até os prazos máximos estipulados e realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima estipulada, tudo em conformidade com as especificações deste Anexo.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

8.2. O prazo de execução do objeto licitado deverá ser até **30 (trinta) dias consecutivos**, mediante assinatura do contrato de prestação de serviço.

8.3. O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da prefeitura deverá ser entregue, testado e consolidado.

8.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

## **9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes;

9.2 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas na lei;

9.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

9.4 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

9.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

9.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, CONFORME MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

9.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;

9.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.11 Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

9.12 Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

9.13 Cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas.

9.14 Executar o serviço objeto do futuro Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:

9.14.1 Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.14.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

9.14.3 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

9.14.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

9.14.5 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

9.14.6 Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1 Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura de Nossa Senhora de Lourdes, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

10.2 A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;

10.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;

10.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.5 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

10.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;

10.7 Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;

10.8 Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;

10.9 Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

10.10 Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;

10.11 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;

10.12 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista;

## **11 DO PAGAMENTO**

11.1 Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, o Município de Nossa Senhora de Lourdes efetuará o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor responsável pela fiscalização dos serviços e com apresentação da Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CNDT e o FGTS, através de transferência bancária;

11.2 A Prefeitura Municipal se reserva o direito de condicionar o pagamento à aprovação da qualidade técnica dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.3 O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

11.4 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso se encontre em situação irregular perante a Fazenda Pública ou em mora com suas obrigações contratuais;

11.5 O pagamento das obrigações deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

**12 TABELA DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (AMOSTRA)**

<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA</b>	<b>NOTAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO CLASSIFICADA</b>
<b>FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM POR CADA MÓDULO E REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS CONSTANTE NO SUBITEM 3.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>			
A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º, §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Toda a solução funcionará em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
O provedor de 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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
O provedor de Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil,	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0	2,0 ponto	





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

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.	ponto Insatisfatório: 0 pontos		
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Apresentar interface gráfica e em português.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Deve utilizar base única de dados.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Não deve haver limitação para o número critério de busca.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
O provedor de nuvem deverá oferecer	Satisfatório: 2,0 pontos	2,0 ponto	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

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 2012, 2016, 2016 e 2017, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA	Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos		
Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários,	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0	2,0 ponto	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário.	ponto Insatisfatório: 0 pontos		
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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 de que tenha acesso para tal.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

dos dados necessários à alimentação do mesmo.			
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 e etc..).	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Deve possuir uma busca facilitada na qual o usuário seja capaz de digitar um termo, uma palavra ou informação, e o sistema se encarregue de realizar a busca através de uma consulta livre nas telas do sistema, evitando que necessite informar critério para sua busca.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
Os sistemas devem possuir gerador de	Satisfatório: 2,0 pontos	2,0 ponto	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação.	Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos		
Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo: d) opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado; e) opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente; 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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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.	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
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	Satisfatório: 4,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 2,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	4,0 ponto	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo: i) Lançamentos contábeis com partidas dobradas; j) Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros; k) Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis; l) Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria; m) Backups diários de segurança; n) Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema; o) Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”; p) Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).			
<b>FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS, CONFORME DETALHAMENTO CONSTANTE NO SUBITEM 3.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA:</b>			
PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
CONTROLE INTERNO	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
CONTRATOS E CONVÊNIOS	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
ALMOXARIFADO	Satisfatório: 2,0 pontos	2,0 ponto	





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

	Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos		
PATRIMÔNIO	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)	Satisfatório: 2,0 pontos Parcialmente Satisfatório: 1,0 ponto Insatisfatório: 0 pontos	2,0 ponto	
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>	

- A demonstração das características tecnológicas e funcionais do software ofertado (amostra) deverá atender no mínimo 70% (setenta por cento) das características contidas no item 3.0 deste Termo, sob pena de desclassificação.
- O software deve estar com as características tecnológicas e funcionais 100% de acordo com o previsto no item 3.0 deste termo de referência no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, o não atendimento deste prazo ensejará na rescisão contratual;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**ANEXO II – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_/2022 - SRP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_/2022**

Ao \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dia do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022, **O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, sob CNPJ nº. 13.113.766/0001-24, sediada à Av Senador Leite Neto, nº. 80, Nossa Senhora de Lourdes/Se, através da **PREFEITURA MUNICIPAL** representada pelo Senhor **LAERTE GOMES DE ANDRADE**, Prefeito Municipal, doravante denominado **ORGÃO GERENCIADOR**, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, sob CNPJ Nº. 11.512.469/0001-26, Av. Senador Leite Neto, 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/SE, representado pela Senhora **ELIZABETE MORAIS LIMA NETA**, Secretária Municipal de Saúde, **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, sob CNPJ nº. 14.53.114/0001-72, sediado à Av. Senador Leite Neto, nº. 87, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se, representado pelo Senhor **RICARDO DE SANTANA MARQUES** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 03.019.582/0001-46, localizada na Rodovia Eronildes Ferreira de Carvalho, S/N, bairro Centro, Nossa Senhora de Lourdes, Estado de Sergipe, representada neste ato pelo Excelentíssimo Presidente, o Senhor **LEALDO ROCHA MOURA**, brasileiro, capaz, inscrito no CPF nº. 945.841.175-00 e da Carteira de Identidade nº. 1.301.476 SSP/SE, doravante denominados **ORGÃOS PARTICIPANTES** e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG nº \_\_\_\_\_ - SSP/ \_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o no \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº. 49, de 19 de junho de 2020, Decreto Municipal nº 21/2017, aplicando-se, no que couber, subsidiariamente, as disposições do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Federal nº 7.892/2013 e da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Jurídica do Município, mediante as seguintes condições:

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2022 e seus anexos para registro de preços, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do FORNECEDOR REGISTRADO.

## **1. DO OBJETO**

1.1. **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, para desenvolvimento das atividades administrativas, em atendimento a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes/SE e órgãos participantes, que integraram o Sistema de Registro de Preços, conforme o Termo de Referência (Anexo I) do edital do Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2022, parte integrante desta ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. De acordo com a adjudicação no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) da Bolsa Nacional de Compras (BNC), segue abaixo o(s) Item(ns) e quantidade(s) arrematado(s) pela empresa, tal como o valor unitário e global final homologado:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

<b>EMPRESA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>FONE/FAX:</b>
<b>END.:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL POR ÓRGÃO				Valor Total Mensal	Valor Global P/12(doze) meses
		PM	FMAS	FMS	CÂMARA		
01	Sistemas de planejamento orçamentário, financeiro e contabilidade						
	Controle interno						
	Assinatura com certificação digital						
	Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público						
	Compras, licitação e pregão presencial						
	Contratos e convênios				X		
	Almoxarifado						
	Patrimônio						
	Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov						
	Diário oficial eletrônico			X	X	X	
	Tributos (arrecadação municipal)			X	X	X	
	NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica)			X	X	X	

### 3. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, conforme legislação.

### 4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O Fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- Houver razões de interesse público.

4.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

formalizado por despacho do Prefeito Municipal de Nossa Senhora de Lourdes - Sergipe.

4.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, quando o valor registrado tornar-se defasado em relação ao mercado. Também deverá ser feito mediante requerimento, com a documentação comprobatória da impossibilidade de manter o preço e de cumprir o fornecimento, desde que feito antes do pedido de fornecimento. Mesmo assim, a Administração avaliará o pedido, podendo deferir ou indeferir seu pleito.

#### **5. PRAZO/LOCAIS DE EXECUÇÃO/CONDIÇÕES:**

5.1. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará **pelo prazo de 12 (doze) meses**, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. O prazo de execução do objeto licitado deverá ser até **30 (trinta) dias consecutivos**, mediante assinatura do contrato de prestação de serviço.

#### **6. DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, 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. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

7.1. O Preço global da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

7.2. Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, o Município de Nossa Senhora de Lourdes efetuará o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor responsável pela fiscalização dos serviços e com apresentação da Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CNDT e o FGTS, através de transferência bancária;

7.3. A Prefeitura Municipal se reserva o direito de condicionar o pagamento à aprovação da qualidade técnica dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital;

7.4. O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual;

7.5. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso se encontre em situação irregular perante a Fazenda Pública ou em mora com suas obrigações contratuais;

7.6. O pagamento das obrigações deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES**

##### **8.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

- 8.1.1 Permitir o acesso de funcionários da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, para a entrega das notas fiscais/faturas e outros documentos;
- 8.1.2 -Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 8.1.3 Impedir que terceiros executem a prestação de serviço objeto deste contrato;
- 8.1.4 Efetuar os pagamentos devidos pela prestação de serviços, desde que cumpridas todas as exigências do contrato;
- 8.1.5 Comunicar, oficialmente, à **CONTRATADA** quaisquer falhas ocorridas;
- 8.1.6 Expedir as ordens de serviços do objeto contratado e encaminhar a **CONTRATADA** em tempo hábil ao seu perfeito atendimento.
- 8.1.7 Fiscalizar e acompanhar a execução, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso e aplicar as penalidades estabelecidas neste contrato.
- 8.1.8 Pagar a **CONTRATADA**, na forma estipulada no presente Contrato, o preço ajustado.

**8.2. São obrigações do Fornecedor:**

- 8.2.1 Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições do edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- 8.2.2 Prestar o serviço objeto deste certame no prazo de estabelecido pela **CONTRATANTE**;
- 8.2.3 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;
- 8.2.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes;
- 8.2.5 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;
- 8.2.6 Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a **CONTRATADA** entregará justificativa escrita em até 24 (**vinte e quatro**) horas antes do prazo determinado para início dos serviços. A justificativa será analisada pelo **CONTRATANTE** que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.
- 8.2.9 Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal.

**8.3. São obrigações também do ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTES:**

- I Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- II Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- III Emitir pareceres sobre atos relativos a execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos serviços, a exigência de condições estabelecidas no Edital e a proposta de aplicação de sanções;
- IV Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- V Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- VI Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- VII Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Prestador Registrado;
- VIII A fiscalização exercida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTES não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Prestador Registrado pela completa e perfeita execução dos serviços.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar a documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Nossa Senhora de Lourdes – Estado de Sergipe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais;

9.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Município de Nossa Senhora de Lourdes poderá aplicar ao Fornecedor as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- a) Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, em decorrência de atraso injustificado na entrega dos materiais;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

9.3. As multas estabelecidas serão entendidas como independentes, podendo ser cumulativas, sendo descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura ou da garantia prestada ou ainda cobradas judicialmente;

9.4. Se a licitante vencedora não recolher o valor da multa compensatória que porventura for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

9.5. O não comparecimento injustificado para ou retirar/receber a Ordem de Serviços dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação escrita, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, sujeitando-se a licitante faltosa ao pagamento de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo instrumento, sem prejuízo das demais sanções legais previstas nesta cláusula e na legislação pertinente;

9.6. Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº. 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, Decreto Municipal Nº. 49/2020 e Decreto Municipal nº. 21/2017.

## **10. DAS VEDAÇÕES**

10.1. É vedado à Contratada:

- 10.1.1 Caucionar ou utilizar esta Ata de Registro de Preços para qualquer operação financeira;
- 10.1.2. Interromper a execução contratual sob a alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

## **11. DAS ADESÕES A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Será vedada a carona.

## **12. DO CASOS OMISSOS**

12.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Nº 8.666, de 1993, na Lei Nº 10.520 de 2002 e demais normas federais de licitações;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**13. DA PUBLICAÇÃO**

13.1. A publicação da Ata de Registro de Preços se dará na Imprensa Oficial, na forma prevista no Art. 15 § 2º da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

**14. DO FORO**

14.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o Foro de Gararu, Estado de Sergipe, com a renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

14.2. E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, e assinada em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada uma via na Comissão permanente de Licitação deste Município.

\_\_\_\_\_/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Órgão Gerenciador

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
Órgão Participante

---

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
Órgão Participante

---

**CÂMARA MUNICIPAL**  
Órgão Participante

---

[ inserir razão social da empresa ]  
[ inserir representante legal da empresa ]  
**FORNECEDOR REGISTRADO**

**TESTEMUNHAS:**

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

DATA (POR EXTENSO)

AO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DE LOURDES/SE  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20\_\_\_\_  
A/C: SR.(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – PREGOEIRO(A)

DECLARAÇÃO

A Empresa (RAZÃO SOCIAL), sito à (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob Nº (NÚMERO), neste ato representado pelo Sr.(a) (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), inscrito no Registro Nacional sob o Nº (NÚMERO DO RG) e CPF. Nº (NÚMERO DO CPF), DECLARA para os devidos fins que:

<p><b>1.1.</b> Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando a empresa for classificada como ME/EPP. ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>1.2.</b> Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos. ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>1.3.</b> Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias. ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>1.4.</b> Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>1.5.</b> Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição. ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>1.6.</b> Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 2, de 16 de setembro de 2009. ( ) SIM ( ) NÃO</p>
<p><b>1.7.</b> Que 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. ( ) SIM ( ) NÃO</p>

Estou ciente que a declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no edital do referido pregão eletrônico.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(ANEXAR A PROCURAÇÃO DO MESMO)  
(Imprimir em Papel Timbrado)



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO N°. \_\_\_\_/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
(O) \_\_\_\_\_ MUNICIPAL DE  
\_\_\_\_\_, E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, QUE TEM COMO OBJETO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA  
DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE  
GESTÃO PÚBLICA - SIGP,  
FUNDAMENTADO NO PREGÃO N°.\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/2022.

Pelo presente instrumento particular, a (o) \_\_\_\_\_ de Nossa Senhora de Lourdes, com endereço á \_\_\_\_\_, n°. \_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Nossa Senhora de Lourdes, Estado de Sergipe, CNPJ N°. \_\_\_\_\_, representada neste ato pela seu Prefeito, (Secretária/Presidente) Municipal o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a), nesta cidade, doravante denominado (a) **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, localizada no endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF n° \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, fundamentado no Processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_/2022, que será regido em conformidade com a da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pelo Decreto Federal n° 3.555, de 08 de agosto de 2000, pela Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n° 049/2020, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Este Contrato tem por objeto **Prestação de Serviços de Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP do \_\_\_\_\_ de Nossa Senhora de Lourdes/SE**, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I - Termo de Referência, que faz parte integrante do presente termo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO**

**2.1** – O presente Contrato tem como valor global a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo pago mensalmente o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme serviços abaixo discriminados:

Grupo	Item	Módulos	Unid	Valor Mensal	Valor Global P/12(doze) meses
01					



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---


**CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, o \_\_\_\_\_ de Nossa Senhora de Lourdes efetuará o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor responsável pela fiscalização dos serviços e com apresentação da Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CNDT e o FGTS, através de transferência bancária;

3.2 - A \_\_\_\_\_ Municipal se reserva o direito de condicionar o pagamento à aprovação da qualidade técnica dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital;

3.3 - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual;

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso se encontre em situação irregular perante a Fazenda Pública ou em mora com suas obrigações contratuais;

3.5 - O pagamento das obrigações deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA – FONTE DE RECURSO**

4.1 – Os pagamentos serão efetuados com recursos próprios.

**CLAUSULA QUINTA – REAJUSTE**

5.1 - Não haverá reajuste de preços, durante o período contratado, exceto em caso superveniente de fato excepcional ou imprevisível.

**CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA**

6.1 – O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

**CLAUSULA SÉTIMA – PENALIDADES**

7.1 - As sanções contratuais serão: advertência; multa; suspensão temporária para participação em licitação e impedimento de contratar e declaração de inidoneidade, observando-se:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

b) **MULTA** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

7.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 8.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

7.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

### **CLAUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1** As despesas oriundas do objeto deste Contrato, correrão à conta dos recursos orçamentários do Orçamento previsto de 2022, do (a) \_\_\_\_\_ Municipal de Nossa Senhora de Lourdes com dotação suficiente, obedecendo a seguinte classificação:

#### **PREFEITURA**

UO: 00301 Secretaria Geral de Administração – Ação: 04.122.0002.2003 Manutenção da Secretaria de Administração Geral - Elemento de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15000000.

#### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UO: 01001 Secretaria Municipal de Assistência Social - Ação: 08.122.0002.2145 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social - Elemento de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: (1500000-Próprio).

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

UO: 00601 Fundo Municipal de Saúde - Ação: 10.122.0002.2106 Gestão das Atividades Administrativas da Saúde - Elemento de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: (15001002).

#### **CÂMARA MUNICIPAL**

UO: 1001 Câmara Municipal - Ação: 01.031.0008.2001 Manutenção da Câmara Municipal - Elemento de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: (15000000).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

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

**CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração de todos os dados existentes no município de todos módulos) será de até **30 (trinta) dias consecutivos**, mediante assinatura do contrato de prestação de serviço.

9.2 O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da prefeitura deverá ser entregue, testado e consolidado.

**CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**10.1 – São Obrigações do CONTRATANTE:**

- 10.1.1 Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura de Nossa Senhora de Lourdes, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;
- 10.1.2 A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;
- 10.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;
- 10.1.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.5 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 10.1.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;
- 10.1.7 Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;
- 10.1.8 Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 10.1.9 Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- 10.1.10 Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- 10.1.11 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;
- 10.1.12 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**10.2 São Obrigações da CONTRATADA:**

- 10.2.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes;
- 10.2.2 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas na lei;
- 10.2.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;
- 10.2.4 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;
- 10.2.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.2.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;
- 10.2.7 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, CONFORME TERMO DE CONFIDENCIALIDADE em Anexo.
- 10.2.8 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;
- 10.2.9 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.2.10 Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;
- 10.2.11 Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- 10.2.12 Cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas.
- 10.2.13 Executar o serviço objeto do futuro Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:
- 10.2.14 Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.2.15 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 10.2.16 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 10.2.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 10.2.18 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- 10.2.19 Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO**

11.1 – No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §1º e 2º, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

11.2 – A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.

11.3 – As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. A inexecução, total ou parcial, do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93, na forma do art. 79 da mesma Lei.

12.2. Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - SLA)**

13.1 A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

13.2 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;

13.3 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

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

<b>PRIORIDADE</b>	<b>IMPACTO / URGÊNCIA</b>	<b>TEMPO</b>
<b>BAIXA</b>	O 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.
<b>MÉDIA</b>	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
<b>ALTA</b>	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

<b>CRÍTICA</b>	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
----------------	---	---

13.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a **aplicação de multa**, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

13.6 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

13.7 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

13.8 **Será ainda aplicada multa complementar**, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

13.9 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

13.10 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

13.11 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

13.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

13.13 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

13.14 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

13.15 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

13.16 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

13.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

13.18 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

13.19 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

13.20 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

13.21 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 do Municipal da MUNICÍPIO 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

14.1 - Para quaisquer ações decorrentes do presente Contrato fica eleito o foro da Cidade de Nossa Senhora de Lourdes da Comarca de Gararu, com exclusão de outro qualquer pôr mais privilegiado que seja.

14.2 - E, por se acharem justos e contratados, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** assinam o presente Contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito jurídico na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Nossa Senhora de Lourdes/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**FISCAL DO CONTRATO**

**TESTEMUNHAS:**

I - \_\_\_\_\_

II - \_\_\_\_\_



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

**ANEXO V - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Pelo presente instrumento particular, a (o) \_\_\_\_\_ **de Nossa Senhora de Lourdes**, com endereço á \_\_\_\_\_, n°. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Nossa Senhora de Lourdes, Estado de Sergipe, CNPJ N°. \_\_\_\_\_, representada neste ato pela seu Prefeito, (Secretária/Presidente) Municipal o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a), nesta cidade, e a empresa \_\_\_\_\_, localizada no endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF n° \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr \_\_\_\_\_, celebram o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, doravante denominada Termo, como condição para a transmissão de informações tecnológicas e confidenciais, decorrentes da prestação de serviço para empresa acima qualificada, específicos na área de programação conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

**1. DAS INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS E CONFIDENCIAIS** – Toda informação disponibilizada à CONTRATADA, em razão do desempenho de suas funções e atividades, cujo objeto é a contratação da **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, para desenvolvimento das atividades administrativas, em atendimento a \_\_\_\_\_ Municipal de Nossa Senhora de Lourdes/SE, o qual regula a proteção dos dados. As demais informações confidenciais, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela CONTRATADA, serão confidenciais, restritas e de propriedade desta.

● Informações confidenciais e tecnológicas devem significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, códigos, transmitida pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

**2. DO USO** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço concorda em usar as informações confidenciais e tecnológicas recebidas da CONTRATANTE como propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no Contrato de Prestação de Serviço.

**3. DA NÃO DIVULGAÇÃO** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação Confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelará para que tais informações confidenciais e tecnológicas não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais.

**4. DAS CÓPIAS** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica fica desde já proibido de produzir cópias, ou back-up sem licença da empresa, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do Contrato de Prestador de Serviço, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerado que todas sejam informações confidenciais.

**5. DA PROPRIEDADE** – Toda informação confidencial e tecnológica permanecerá sendo de propriedade da parte revelar a informação confidencial, somente podendo ser usada pela parte receptora para os fins de execução do contrato. Tais informações confidenciais e tecnológicas, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à parte reveladora, ou então destruídas pela parte receptora, tão logo que tenha terminado o prazo do contrato de prestação de serviço, ou necessidade de seu uso pela parte receptora ou tenha sido solicitada



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**

---

pela parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do contrato.

**6. DA RESPONSABILIDADE** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica se obriga:

- Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.
- Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização de informações confidenciais e tecnológicas.
- Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as informações confidenciais e tecnológicas à parte reveladora, sempre que esta às solicitar ou sempre que as informações confidenciais e tecnológicas deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

**7. DA VIOLAÇÃO** – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que recebe e tem conhecimento de informação confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito às sanções e penalidades legais, conforme Lei 9.609 de 1998 e seus respectivos incisos e parágrafos, que dispõe sobre as infrações e penalidades a proteção do programa de computador, o art. 195 e incisos da Lei 9.279 de 1996, que regula a concorrência desleal, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civis e criminais respectivas.

**8. DO PRAZO** – Fica ciente a CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de prestação de serviço e permanecerá em vigor pelo tempo que for resguardado a propriedade intelectual das informações.

**9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** – Este termo será regido pelas leis brasileiras, tratados internacionais e obrigam as partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Termo de Compromisso de Confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

Nossa Senhora de Lourdes/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**