



# EDITAL

## PREGÃO PRESENCIAL nº 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS DAS

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O MUNICÍPIO DE SIRIRI, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI, ESTADO DE SERGIPE inscrita sob o CNPJ nº nº 13.110.408/0001-68, com sede na Praça Dr. Mário Pinotti, nº 306, Centro, CEP 49630-000, Siriri, Estado de Sergipe, como **ORGÃO GERENCIADOR** e com a participação dos Órgãos: **Fundo Municipal de Saúde de Siriri, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.365.532-0001-49, Fundo Municipal de Assistência Social de Siriri, inscrito no CNPJ sob nº 14.749.937/0001-79, Fundo Municipal de Educação de Siriri, inscrito no CNPJ sob o nº. 32.368.984/0001-54 e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri, inscrito no CNPJ sob nº 02.449.142/0001-66, por intermédio de seus representantes legais** e do seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto nº 03/2022, tornam público para conhecimento das **EMPRESAS** interessadas que será realizada licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, que observará os preceitos de direito público e em especial as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações, Decretos Municipais nº 136 de 02 de julho de 2009 que regulamenta o Pregão e o Decreto Municipal nº 152/2021 de 03 de agosto de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e será regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos, observando o seguinte:

### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 28 de dezembro de 2022;

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** 08:00 (oito) horas;

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Sede da Prefeitura Municipal de Siriri, localizada a Praça Dr. Mário Pinotti nº 306, Bairro Centro, Cidade de Siriri, Estado de Sergipe, Setor de Licitação, obedecidas as condições e exigências que se seguem;

**EDITAL:** O edital poderá ser adquirido das seguintes formas:

**a) - NA FORMA ELETRÔNICA**, através de solicitação ao Setor de Licitação devendo o pedido ser enviado para o e-mail oficial do setor: [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com).

**b) - NA FORMA PRESENCIAL**, na sede da Prefeitura Municipal de Siriri, localizada a Praça Dr. Mário Pinotti nº 306, Bairro Centro, Cidade de Siriri, Estado de Sergipe, Setor de Licitação, no horário das 07:00h às 13:00h, onde poderá ser adquirido.

Demais informações referentes ao certame poderão ser obtidas pelo telefone (79) 3297-1232 no horário das 07:00 (sete horas) às 13:00 (treze horas).

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Siriri, Estado de Sergipe, que se seguir, se outra data não tiver sido definida pelo Pregoeiro.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3/104

## DOS ANEXOS DESTE EDITAL

ANEXO I	-	TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II	-	MODELO DE PROCURAÇÃO;
ANEXO III	-	MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO IV	-	MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS;
ANEXO V	-	MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;
ANEXO VI	-	MODELO DE PROPOSTA;
ANEXO VII	-	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
ANEXO VIII	-	MINUTA DO CONTRATO.

## DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo VII e nas condições previstas neste Edital.

A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

### 1.0. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS**, compreendendo os Módulos de: sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131, controle interno, assinatura com certificação digital, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, compras, licitação e pregão gerencial, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, diário oficial eletrônico, tributos (arrecadação municipal), escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), nfs-e (nota fiscal de serviço eletrônica), aplicativo de recadastramento imobiliário, aplicativo de arrecadação de tributos municipais e gestão eletrônica de documentos, serviços de melhorias solicitados pela Prefeitura de Siriri/SE, conforme observadas as especificações e condições constantes no Anexo I Termo de Referência do Edital.

1.2. A descrição detalhada do objeto do presente certame está discriminada no Anexo I deste Instrumento Convocatório e deverá ser minuciosamente observada pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666 de 1993.

1.3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, em conformidade como Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.

1.5. As despesas oriundas do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Siriri, Fundo Municipal de Saúde, Fundo



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4/104

Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e da Câmara Municipal de Vereadores de Siriri, Estado de Sergipe, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente.

## 2.0. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Por se tratar de um procedimento de registro de preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Siriri, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e da Câmara Municipal de Vereadores de Siriri, Estado de Sergipe, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, tomada as devidas cautelas de emissão dos Contratos e Nota de Empenho prévio a cada necessidade de prestação dos serviços, cujo programa de trabalho e elemento dedespesa específico constarão nas respectivas Notas de Empenhos.

## 3.0. DA IMPUGNAÇÃO, CONSULTAS E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 3.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, de acordo com o da art. 11 do Decreto Municipal nº 136/2009, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, cabendo ao Pregoeiro decidir, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme o art. 11, § 1º do Decreto Municipal nº 136/2009, sobre a impugnação interposta. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.
- 3.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 3.3. As impugnações ao edital devem ser formuladas por escrito, impressas no papel timbrado da licitante, carimbadas e assinadas pelo Representante Legal da Empresa e protocoladas no Setor de Licitação. Deve, ainda, ser anexado à impugnação cópia do contrato social da empresa, RG e CPF do sócio se interposta pelo sócio e se interposta pelo Procurador, procuração com firma reconhecida em Cartório, contrato social, RG e CPF do Procurador da Licitante.
- 3.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser formulados por escrito, impressos no papel timbrado da licitante, carimbados e assinados pelo Representante Legal da Empresa e encaminhados ao Pregoeiro pessoalmente na sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na sede da Prefeitura de Siriri, até 02 (dois) dias úteis anterior a data designada para realização do Pregão.
- 3.5. Não serão conhecidas as impugnações interpostas, quando vencidos os respectivos prazos legais;

## 4.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.
- 4.2. Não será permitida a participação:
- 4.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 4.2.2. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 4.2.3. Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Siriri/SE, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 4.2.4. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- 4.3. Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de

1C



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5/104

uma licitante.

**4.4.** Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de no máximo um representante de cada licitante.

**4.5.** Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das licitantes, desde que devidamente credenciados, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**4.6.** Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.

**4.7.** As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e posteriores alterações;

**4.8.** A condição de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

**4.9. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do seu domicílio em que se comprove que a empresa participante está registrada naquele órgão, devendo ser emitida no exercício em que ocorrerá a abertura do certame;**

**4.10.** O documento exigido no item 4.9 deve ser apresentado na fase de "CREDENCIAMENTO". As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) que não apresentarem o documento solicitado na fase de credenciamento estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedida pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e posteriores alterações.

**4.11.** A empresa que declarar falsamente enquadrada como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas no artigo 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais penalidades cíveis, criminaise administrativa cabíveis;

**4.12.** A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendoser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

## **5.0. DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

**5.1.** O presente CERTAME SERÁ CONDUZIDO por Pregoeiro indicado nos termos do Decreto nº. 03 de 03 de janeiro de 2022, que, assistido por sua Equipe de Apoio, terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I** - O credenciamento dos interessados;
- II** - O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III** - A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV** - A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço global;
- V** - A adjudicação da proposta de menor preço global, quando não houver recurso;
- VI** - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VII** - O recebimento dos recursos; e,
- VIII** - O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

## **6.0. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** A Licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto o Pregoeiro, por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha a responder pela empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

**6.2.** O credenciamento é condição obrigatória para a participação das Licitantes neste Pregão, ou



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6/104

seja, ofertar propostas (lances), bem como praticar todos os demais atos inerentes a este certame;

**6.3.** No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: **a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.**

**6.4.** Os mandatários por meio de procuração particular deverão apresentar o documento de identidade (outorgante e outorgado) e instrumento de mandato para que o agente administrativo proceda com o reconhecimento de firma, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do outorgante, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento. **Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.**

**6.5.** A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se o que dispõe o item 6.6. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo II deste edital.**

**6.6.** O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

**6.7.** Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em **original, desde que os mesmos possam ficar retidos no processo, ou ainda, por qualquer processo de cópia (legível) cabendo ao agente administrativo lavrar a autenticidade no próprio documento mediante a comparação entre o original e a cópia. Na falta dos documentos em original para atestar a autenticidade das cópias, o pregoeiro procederá da forma prevista no item 6.6.**

**6.8.** As Licitantes deverão apresentar **Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os Requisitos de Habilitação**, como condição para a participação nesta licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento, fora dos envelopes que contêm os documentos de habilitação e proposta, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **ANEXO III**, deste Edital;

**6.8.1.** **Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, à declaração acima.**

**6.8.1.1.** Se a licitante não apresentar a declaração citada no item 6.8., o Pregoeiro autorizará o representante legal da empresa com poderes para assinar documentos, que a mesma seja feita na própria sessão, ou se ainda, a referida declaração estiver dentro de um dos envelopes da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação, poderá, o Pregoeiro, na presença de todas as licitantes, solicitar que a mesma abra os respectivos, retire-a e o lacre novamente, ou ainda poderá ser feita oralmente e reduzida a termos na ata da sessão de abertura do certame.

**6.9.** A Proponente que não trouxer o documento referente ao credenciamento, não terá sua proposta por escrito invalidada, mas não poderá participar das fases de lances. Pode até ser declarada vencedora, desde que nenhum lance verbal supere, em menor preço, a sua proposta por escrito ou que as demais proponentes venham a ser desclassificadas, sucessivamente, na habilitação;

**6.10.** Os documentos pertinentes a esta fase do Certame, **CREDENCIAMENTO**, poderão ser conferidos com o original pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio.

**7.0. DA APRESENTAÇÃO, DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7/104

- 7.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” será pública, dirigida pelo Pregoeiro e se realizará no local e horário, determinados no preâmbulo deste Edital;
- 7.2. Fica estabelecido que, finalizada a fase de credenciamento e dado início a abertura dos invólucros I – Proposta de Preços, não se permitirá no Certame, sob qualquer argumento ou pretexto, a admissão de licitantes retardatários, a não ser como assistente ao ato público.
- 7.3. Os envelopes “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” deverão ser apresentados ao Pregoeiro em envelopes distintos, opacos e lacrados, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**MUNICÍPIO DE SIRIRI – SERGIPE**  
[Razão Social e C. N. P. J. da Licitante]  
[Endereço, telefone e email da Licitante]  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS**

**ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE SIRIRI – SERGIPE**  
[Razão Social e C. N. P. J. da Licitante]  
[Endereço, telefone e email da Licitante]  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS**

- 7.4. Não será admitido o encaminhamento de proposta via fax, postal, por meio eletrônico ou similar;
- 7.5. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituições de quaisquer documentos, nem a retificação de preços ou condições;
- 7.6. O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra a Prefeitura, observadas as prescrições da legislação específica.
- 7.7. Inicialmente, será aberto o **Envelope 01 – Proposta de Preços** e, após, o **Envelope 02 – Documentação de Habilitação**, da licitante de melhor proposta.

## 8.0. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Os licitantes deverão apresentar suas propostas de preços em conformidade com o modelo exemplificativo constante no **Anexo VI – MODELO DE PROPOSTA** do Edital, além de módulos por demanda solicitada. A Proposta de Preços deverá ser impressa em papel personalizado da licitante, em uma via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente), sem cotações alternativas, ressalvas, rasuras, emendas ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas assinada na última pelo representante legal ou procurador da empresa licitante, além de conter o seguinte:

8.1.1. Identificação social, nº. do CNPJ, endereço completo, CEP, e-mail, telefone da licitante, bem como, conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pela Prefeitura Municipal de Siriri, Fundo Municipal de Saúde de Siriri, Fundo Municipal de Assistência Social de Siriri, Fundo Municipal de Educação de Siriri e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri, Estado de Sergipe, na hipótese de sagra-se vencedora desta licitação;

8.1.1.1. O nome, estado civil, profissão, número do CPF e da Cédula de Identidade, domicílio e cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada da assinatura do Contrato decorrente desta licitação.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8/104

**8.1.2.** **DECLARAÇÃO**, no corpo da proposta, de que nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, impostos, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo da Prestação dos Serviços do objeto licitado, entendido que a falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

**8.2.** Os Preços discriminados para cada sistema ou módulo e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de **12 meses**, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo conversão, implantação, treinamento e manutenção, conforme ANEXO I – Termo de Referência deste edital;

**8.2.1.** Será considerado como **PREÇO GLOBAL** para julgamento das propostas, o somatório do **PREÇO DOS MÓDULOS** (referente a 12 meses).

**8.3.** A proposta não poderá apresentar mais de uma cotação para quaisquer dos itens;

**8.4.** Os preços serão apresentados em algarismos para os valores unitários e totais dos itens, e em algarismos e por extenso para o valor global da proposta;

**8.4.1.** Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

**8.5.** A simples participação neste certame implica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, contado da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de Julgamento;

c) que a licitante será a responsável por observar e garantir os seus preços quando dos custos totais para execução, tais como tributações, encargos, custos com a prestação dos serviços e demais custos inerentes, que inclusive também serão observados durante a fase de lances.

## **9.0. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1.** No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão, conforme item 6 deste Edital;

**9.1.1.** Visando evitar a disseminação do Coronavírus (Covid-19), o Município de Siriri/SE adotará nesta sessão medidas restritivas na circulação de pessoas, incluindo públicos interno e externo, assim, a sessão será realizada em sala ampla possibilitando a alocação de pessoas com uma distância mínima de 1,50 (um metro e meio), priorizando a permanência na sala apenas dos envolvidos nos procedimentos de realização do certame (pregoeiro, equipe de apoio e os representantes das empresas interessadas), não sendo admitida a presença de acompanhantes ou de pessoas que não tenham relação com o certame.

**9.2.** Após Credenciamento será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, onde não serão admitidos novos proponentes;

**9.3.** Analisadas as propostas apresentadas, serão consideradas classificadas para a fase de lances, as empresas que, tendo suas propostas, atendida a todas as exigências e condições deste Edital e seus Anexos, apresentem o menor preço global;





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9/104

- 9.4. Após apresentação da proposta escrita, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
- 9.5. O Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, examinará a aceitabilidade do menor preço global e a compatibilidade do objeto proposto com as condições especificadas neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito, e:
- 9.6. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas escritas que:
- 9.6.1. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus Anexos, ou que forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento, bem como, as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;
- 9.6.1.1. Os erros meramente formais, não serão motivos para desclassificação ou inabilitação da licitante, desde que seja possível a aferição da qualificação da licitante e entendimento claro de sua proposta.
- 9.6.1.2. **Se a licitante não tiver trazido alguma declaração de cunho pessoal solicitada neste Edital, o Pregoeiro autorizará o representante legal da empresa com poderes para assinar documentos, que a mesma seja feita na própria sessão, entretanto, a recusa e impossibilidade de emitir tal declaração, impedirá a participação da licitante no presente processo.**
- 9.6.2. Opuserem-se a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários;
- 9.6.3. Ofertarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação;
- 9.6.4. Contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou preços não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- 9.7. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços escritas e não tendo sido nenhuma destas desclassificadas por quaisquer dos motivos elencados nos incisos do subitem anterior, será qualificado pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances, o autor da oferta do menor preço e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 9.8. Em não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, ou seja, compreendida no percentual de 10% (dez por cento) em relação ao menor preço global ofertado, deverão, os autores das melhores propostas escritas em ordem decrescente de valores, até o máximo de 03 (três), excetuada a melhor proposta, integrar a relação de empresas classificadas a participar da disputa de lances verbais.
- 9.9. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais, em ordem decrescente de preço, concedendo, a cada uma delas, o prazo de, no máximo, **2 (dois) minutos** para oferta de seus lances.
- 9.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.11. O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer valor ou percentual mínimo para ampliação dos lances, neste caso, a ampliação mínima entre os lances será no valor de R\$ 10,00 (dez reais), para o lote, mediante prévia comunicação às Licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.
- 9.11.1. O Pregoeiro poderá ao longo da sessão de disputa de lances, **alterar o valor acima**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10/103

estipulado, conforme o caso, para mais ou para menos, ou mesmo dispensá-lo;

**9.12.** Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obter preço melhor;

**9.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital e na legislação aplicável ao presente Certame;

**9.14.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação;

**9.15.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro:

**9.15.1.** examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e menor preço global, decidindo motivadamente a respeito;

**9.15.2.** Suspenderá a sessão a fim de proceder a realização de Teste de Conformidade para aferir os itens solicitados nas especificações técnicas constantes do item 5 do anexo I deste edital - Termo de Referência;

**9.15.3.** Não haverá necessidade da realização do Teste de Conformidade, conforme exigência no subitem 9.15.2. acima, caso a empresa vencedora seja a mesma que já presta os mesmos serviços ao município ou que seja fornecedora do mesmo software já utilizado pelo município;

**9.15.4.** As regras para realização do teste de conformidade, previstos no item anterior, estão contidas do Anexo I do Termo de Referência;

**9.15.5.** Após o cumprimento dos itens 9.15.1 e 9.15.2 e recebimento do relatório de análise do Teste de Conformidade, o pregoeiro procederá com os demais itens dispostos neste Edital.

**9.16.** Sendo aceitável a proposta de menor preço global, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

**9.17.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora;

**9.18.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

**9.19.** Proclamado o resultado do julgamento da licitação, o Pregoeiro franqueará a palavra aos representantes das empresas presentes para que, querendo, possam manifestar a intenção de interpor recurso contra as decisões adotadas;

**9.20.** Não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto do Certame em favor da(s) licitante(s) vencedora(s) do item(ns) licitado(s);

**9.21.** Atendida a exigência estabelecida no subitem anterior, o Pregoeiro, encaminhará os autos ao Prefeito deste Município de SIRIRI – SERGIPE, para fins de homologação do resultado da licitação;

**9.22.** Manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, o processo somente será encaminhado para fins de adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal;

**9.23.** Caso entenda necessário proceder a exame mais detalhado de lances verbais ou da documentação poderá o Pregoeiro, a seu exclusivo critério, suspender a sessão respectiva, hipótese em que comunicará às licitantes, desde logo, a data, o horário e o local em que será divulgado o resultado do julgamento;

**9.24.** Das reuniões relacionadas com o presente Certame serão lavradas atas circunstanciadas, as quais serão assinadas pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e também pelos representantes



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

11/104

das empresas presentes à sessão;

**9.25.** Nas atas a que se refere o subitem anterior serão consignados o nome de todas as licitantes, as reclamações e requerimentos apresentados, bem como as demais ocorrências que interessem ao procedimento;

**9.26.** Caso todas as propostas escritas sejam desclassificadas quando do confronto com os requisitos estabelecidos neste Edital, poderá o Pregoeiro, a seu exclusivo critério, fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas ofertas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação, admitindo-se, nesta hipótese, a cotação de preços distintos dos inicialmente ofertados;

**9.27.** O procedimento do subitem anterior poderá ser adotado também no caso de inabilitação de todas as licitantes, hipótese em que a nova documentação deverá ser apresentada ao Pregoeiro no prazo 8 (oito) dias úteis, contado da data da lavratura da respectiva Ata;

**9.28.** O Pregoeiro e/ou o Prefeito deste Município de SIRIRI - SERGIPE poderão solicitar esclarecimentos, pareceres e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, sempre que julgarem necessário, fixando prazo aos setores competentes ou às licitantes para o atendimento, vedada, por parte destas, a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação;

**9.29.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente;

**9.30.** Havendo interrupção dos trabalhos os envelopes não abertos, depois de serem rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos;

**9.31.** Todas as propostas de preços escritas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão;

**9.32.** Após a homologação do presente certame, a licitante cuja documentação não tiver sido examinada terá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o respectivo envelope junto ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de SIRIRI - SERGIPE, findo o qual o envelope e seu conteúdo serão fragmentados.

## **10.0. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **10.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO**

**10.1.1.** A Licitante deverá incluir no envelope nº “2”, com o título – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os seguintes documentos em original (desde que esses possam ficar retidos e ser autuados no processo), por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;

**10.1.2.** Caso as cópias dos documentos venham acompanhadas dos originais, esses últimos deverão vir fora do envelope de documentação a fim de evitar transtornos e facilitar os trabalhos do Pregoeiro.

### **10.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.2.1.** Registro Comercial, no caso de empresário individual;

**10.2.2.** **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades Anônimas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12/104

licitação;

**10.2.3. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**10.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**

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

**10.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão unificada expedida 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 os previdenciários quanto a Seguridade Social - INSS (PORTARIA PGFN/RFB Nº 1.751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);

**10.3.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante.

**10.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (CRF);**

**10.3.6. CND T – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** de acordo com a Lei 12.440/2011;

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

**10.3.8.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes desta licitação deverão apresentá-lo dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

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

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

**10.4. OUTROS ELEMENTOS**

**10.4.1.** O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado, mediante a apresentação da seguinte documentação:

**10.4.2. A Declaração relativa à Trabalho de Menores**, em papel timbrado (personalizado) da empresa:

**10.4.2.1.** De que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo no **ANEXO V (“Modelo – Declaração Relativo ao Trabalho de Menores”)**.

**10.4.3. A Declaração relativa a Fatos Impeditivos**, em papel timbrado (personalizado) da empresa:

**10.4.3.1.** De que não está inidônea, nem se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, **bem assim**, de que está ciente



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13/104

da obrigatoriedade de informar a Prefeitura Municipal de SIRIRI - SERGIPE a superveniência de qualquer fato que passe a caracterizar qualquer um desses impedimentos, conforme modelo no **ANEXOIV** (“**Modelo – Declaração Inexistência de Fatos Impeditivos**”).

## 10.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**10.5.1. Atestado(s) 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;

## 10.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**10.6.1. Certidões Negativas de Falência e Concordata**, expedidas pelo Cartório da Distribuição Judicial da localidade onde a empresa tem sua sede ou através da Internet, expedidas até 30 (trinta) dias, antes da data de entrega dos envelopes.

**10.7. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados acima, apresentarem documentos com data de validade vencida ou com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, exceto o que dispõe o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações.**

**10.8. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de fotocópia acompanhados dos originais. Caso algum documento de habilitação tenha sido emitido pela Internet, o mesmo terá sua autenticidade condicionada à verificação no respectivo sítio, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

**10.8.1.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente, na validade, em nome da empresa que irá participar do presente Certame contendo o mesmo CNPJ, ressalvada a exceção prevista neste Edital;

**10.8.2.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se for a filial, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade da licitante;

**10.8.3.** Acompanhados, quando emitidos em língua estrangeira, da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**10.9.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos administrativos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos administrativos;

**10.10.** Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem crescente de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**10.11.** O Pregoeiro manterá, em seu poder (sob a guarda da Comissão de Licitação), os documentos das demais licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los ao fim imediato deste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

## 11.0. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**11.1.** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos do Decreto Municipal nº 152/2021 de 03 de agosto de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/02, deste edital



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

14/104

e demais normas pertinentes.

**11.1.1.** Integra o presente instrumento o **ANEXO VII - O MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a serem celebradas.

**11.1.2.** Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços – Anexa a este edital.

**11.2.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de SIRIRI/SE, convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

**11.2.1.** O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pela Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, os Fundos Municipais e a Câmara Municipal.

**11.2.2.** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**11.2.3.** No caso do licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, a administração poderá convocar os licitantes participantes do certame para fazer uma negociação com os mesmos, seguindo a sequência de classificação do certame.

**11.2.4.** Não ocorrendo o previsto no item anterior é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos anexa ao Termo de Referência.

**11.3.** Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços 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.

**11.4.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.5.** 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.

**11.6.** A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a prestação dos serviços (MÓDULOS), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência dos módulos a serem fornecidos, em igualdade de condições.

**11.7.** O direito de preferência de que trata o sub item anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pela prestação dos serviços cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

**11.8.** O preço registrado e o prestador de serviço serão divulgados na Imprensa Oficial e Site da Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**11.9.** O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos fornecimentos dos módulos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

**11.9.1.** O Município convocará o prestador de serviços para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

**11.10.** Em caso de alteração dos preços de mercado, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.

**11.11.** Antes de receber o pedido para a prestação dos serviços e caso seja frustrada a negociação,



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

15/104

o prestador poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

**11.12.** Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do prestador de serviços e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico financeira.

**11.13.** Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado Item.

**11.14.** Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município poderá convocar os demais prestadores classificados para formalizarem o Registro de seus Preços ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

## **12.0. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 152/2021 de 03 de agosto de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**12.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**12.3.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**12.4.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao que determina o Decreto Municipal nº 152/2021, de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**12.5.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

## **13.0. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

**13.1.1.** Automaticamente:

**13.1.1.1.** Por decurso de prazo de vigência;

**13.1.1.2.** Quando não restarem prestadores de serviços registrados;

**13.1.1.3.** Pela Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, quando caracterizado o interesse público.

**13.2.** O Proponente terá o seu **Registro de Preços** cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

**13.2.1.** A pedido quando:

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

**13.2.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo da prestação dos serviços (módulos).

**13.2.2.** Por iniciativa da Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, quando:

**13.2.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

16/104

praticados no mercado (nos casos em que couber);

**13.2.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**13.2.2.3.** Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

**13.2.2.4.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**13.2.2.5.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

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

**13.3.** Em quaisquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## 14.0. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**14.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO VIII** do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

**14.1.1.** Integra o presente instrumento o **ANEXO VIII - O MODELO DOS CONTRATOS** a serem celebrados.

**14.1.2.** Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no Contrato – Anexa a este edital.

**14.2.** Homologada a licitação pela autoridade competente, e assinada a Ata de Registro de Preços, a **Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS**, assim que necessitar da contratação, convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

**14.2.1.** O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da convocação, para subscrever o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de SIRIRI/SE.

**14.2.2.** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**14.2.3.** No caso do licitante vencedor não assinar o Contrato no prazo estabelecido, a administração poderá convocar os licitantes participantes do certame para fazer uma negociação com os mesmos, seguindo a sequência de classificação do certame.

**14.2.4.** Não ocorrendo o previsto no item anterior é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos anexa ao Termo de Referência.

**14.3.** Para a contratação, o licitante vencedor deverá comprovar o credenciamento ou autorização pelo fabricante para utilização do sistema (caso o sistema a ser apresentado não seja registrado em seu nome) ou o registro da patente caso o sistema seja de sua autoria.

**14.3.1.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a CNDT, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

17/104

situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**14.4.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**14.5.** O prazo de vigência contratual será de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, Inciso IV da Lei 8666/93.

## **15.0. DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

**15.1.** O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

**15.1.1.** Não cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e especificações;

**15.1.2.** Lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade e inviabilidade de manter o contrato nos prazos estipulados;

**15.1.3.** Cessão de programa para terceiros pela CONTRATANTE, sem autorização da CONTRATADA;

**15.1.4.** Decretação de falência ou insolvência civil;

**15.1.5.** Alteração social ou modificação da finalidade de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;

**15.1.6.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela autoridade máxima do município e exarado no processo administrativo a que se refere este contrato.

**15.1.7.** Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

**15.2.** A rescisão deste Contrato poderá ser:

a) unilateralmente por ato da CONTRATANTE, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei 8.666/93;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;

c) judicialmente, nos termos da legislação;

d) nos demais casos previstos no edital.

**15.2.1.** Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Contratada reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **16.0. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1.** Os pagamentos referentes à etapa de Fornecimento e Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados devidamente atestado pela Secretaria Municipal do Planejamento, da Administração e da Fazenda da Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil, devidamente emitido pela CONTRATADA.

**16.2.** Os pagamentos referentes à etapa de Manutenção serão efetuados em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestado pela Secretaria Municipal do Planejamento, da Administração e da Fazenda da Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

18/104

- 16.3. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.
- 16.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor mantenha, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.
- 16.5. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.
- 16.6. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.
- 16.7. Pagamento de faturas em atraso acarretará a cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento) ao mês de atraso, sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na fatura como encargos financeiros, referentes às duplicatas em atraso.

**17.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 17.1. 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 Siriri, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS**, Estado de Sergipe;
- 17.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital;
- 17.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;
- 17.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;
- 17.5. 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;
- 17.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;
- 17.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 17.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**.
- 17.9. 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;
- 17.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 17.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;
- 17.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- 17.13. Cumprir todas as obrigações apresentadas no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;
- 17.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades



dispostas a seguir:

- 17.14.1.** Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.14.2.** 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;
- 17.14.3.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 17.14.4.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 17.14.5.** 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;
- 17.14.6.** Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
- 17.14.7.** No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

## **18.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 18.1.** Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Siriri, Estado de Sergipe, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;
- 18.2.** 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*;
- 18.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;
- 18.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.5.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 18.6.** 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;
- 18.7.** 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;
- 18.8.** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 18.9.** Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- 18.10.** Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- 18.11.** 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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

20/104

CONTRATADA de qualquer responsabilidade;

**18.12.** Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

### **19.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o Contrato, 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 na Prestação dos Serviços 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 a Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

**19.2.** Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, a Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE poderá aplicar ao Prestador de Serviços 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 serviço, em decorrência de atraso injustificado na prestação dos serviços;

**b)** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da prestação dos serviços, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

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

**19.4.** 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;

**19.5.** O não comparecimento injustificado para assinatura do Contrato 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;

**19.6.** Quando a licitante vencedora motivar cancelamento do Contrato, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para a Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE;

**19.7.** Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº. 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

### **20.0. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**20.1.** Existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo ao Pregoeiro, expressando sucintamente em Ata suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor;

**20.2.** Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias, para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões, no mesmo número de dias, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**20.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação, pelo Pregoeiro, à(s) licitante(s) vencedora(s) e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**20.4.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

**20.5.** Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

21/104

consideração da Autoridade Superior, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento licitatório;

**20.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**20.7.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

**20.8.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação, na Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, localizado no endereço constante do rodapé deste Edital;

**20.9.** Dos ATOS DA ADMINISTRAÇÃO, decorrentes da aplicação subsidiária da Lei nº 10.520/02, caberá:

**I** – Recurso, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos casos de:

**a)** Anulação ou revogação da licitação;

**b)** Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

**c)** Cancelamento da Ata de Registro de Preços;

**II** – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico;

**III** – Pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**20.10.** Os recursos referidos no subitem anterior deverão ser dirigidos à Autoridade Superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º, do artigo 109, da Lei nº 8.666/93);

**20.11.** Os recursos e contrarrazões, previstos neste Item, referentes ao presente Certame, serão processados e julgados na forma eletrônica e nos prazos previstos, pelo telefone (79) 3297-1232 no horário das 07:00 (sete horas) às 13:00 (treze horas), ou ainda pelo e-mail: [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com).

**20.11.1.** Na forma presencial, somente será adotada acaso haja impossibilidade do licitante fazê-lo na forma eletrônica, devendo ser solicitado no Setor de Licitação, situada a Praça Dr. Mário Pinotti, nº 306, Centro, CEP 49.930-000, Siriri, Estado de Sergipe, exclusivamente no horário das 07hs00min às 13hs00min.

**20.12.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da Sessão, nem serão recebidas as petições de contra-razões apresentadas intempestivamente ou em desacordo com o disposto neste Edital.

## **21.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

**21.2.** Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão, em outro caso, mediante aplicação do caput do art. 54 da Lei nº 8.666/93.

**21.3.** O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

**21.4.** A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

22/104

- 21.5.** A formalização da Ata de Registro de Preços gera ao beneficiário direito da prestação dos serviços.
- 21.6.** A formalização da Ata de Registro de Preços só gera ao beneficiário da contratação a obrigação da prestação dos serviços quando recebido a Ordem de Serviço juntamente com sua Nota de Empenho.
- 21.7.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.
- 21.8.** A administração disponibilizará meios de divulgação e amplo acesso aos preços praticados no Registro objeto dessa licitação.
- 21.9.** A Homologação do presente procedimento será de competência do Prefeito Municipal.
- 21.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.
- 21.11.** Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (79) 3297-1232 pela Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE, das 07hs00min às 13hs00min.
- 21.12.** Cópias do edital e anexos serão fornecidas através de solicitação ao Setor de Licitação devendo o pedido ser enviado para o e-mail oficial do setor: [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com). Ou presencialmente na sala da comissão permanente de licitações da Prefeitura Municipal de Siriri.
- 21.13.** Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste Certame, discriminadas no Anexo I – Termo de Referência deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.
- 21.14.** No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:
- 21.14.1.** Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;
- 21.14.2.** Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, dando ciência aos interessados mediante afixação resumida ou da íntegra do ato, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

**22.0. DO FORO**

- 22.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Siriri/SE, com exclusão de outro qualquer por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente instrumento convocatório, renunciando as partes interessadas a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Siriri/SE, 14 de dezembro de 2022.

  
**ADENILSON DO ESPÍRITO SANTO**  
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

23/103

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO:**

1.1. O presente termo tem por objeto o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado a atender as Necessidades da Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS, compreendendo os Módulos de: sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131, controle interno, assinatura com certificação digital, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, compras, licitação e pregão gerencial, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, diário oficial eletrônico, tributos (arrecadação municipal), escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), nfs-e (nota fiscal de serviço eletrônica), aplicativo de cadastramento imobiliário, aplicativo de arrecadação de tributos municipais e gestão eletrônica de documentos, serviços de melhorias solicitados pela Prefeitura de Siriri/SE, conforme observadas as especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

2.1. BASE LEGAL: Lei nº 10.520 subsidiada pela Lei nº 8666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal nº 136/2009 de 02 de junho de 2009 e Decreto Municipal nº 152/2021 de 03 de agosto de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço.

**3. DA JUSTIFICATIVA:**

- 3.1. 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, estar de acordo com as normas e layout de exportação do TC-SE, bem como manter a Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE em pleno funcionamento.
- 3.2. 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 transferência.
- 3.3. A necessidade de contemplar neste termo de referência a utilização dos sistemas por parte da Prefeitura Municipal de SIRIRI/SE e demais órgãos participantes é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, tendo em vista que as mesmas são dependentes dos recursos do Tesouro 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 de 05 de novembro de 2020.
- 3.4. Assim, faz-se necessário realizar o processo licitatório em epígrafe com o intuito de atender de forma plena e satisfatória aos serviços desenvolvidos por esta Administração.

**4. DAS DRESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:**

4.1 Descrições dos Serviços;

**Grupo 01 – PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

24/103

02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	MÊS		
10	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
11	PROTOCOLO.	MÊS		
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	MÊS		
13	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.	MÊS		
14	TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).	MÊS		
15	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE).	MÊS		
16	NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA).	MÊS		
17	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO.	MÊS		
18	APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.	MÊS		
19	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 02 – FMS – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
10	PROTOCOLO.	MÊS		
11	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

25/103

**Grupo 03 – FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
10	PROTOCOLO.	MÊS		
11	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 04 – FME – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
10	PROTOCOLO.	MÊS		
11	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 05 – CMS – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SIRIRI**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

26/103

02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	MÊS		
10	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
11	PROTOCOLO.	MÊS		
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	MÊS		
13	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**4.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global e por Prova de Conceito.

**4.3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:** Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial.

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

- Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência e Caderno de Especificações do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009 TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.

**- Não haverá necessidade da realização do Teste de Conformidade, conforme exigência no subitem 9.15.2. acima, caso a empresa vencedora seja a mesma que já presta os mesmos serviços ao município ou que seja fornecedora do mesmo software já utilizado pelo município.**

- A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da sessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré estabelecidas nos Anexos e Termo de Referência do presente Edital.

- O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, será convocado para no dia e hora estabelecido realizar apresentação, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados no Termo de Referência.

- A comissão técnica avaliadora estabelecerá o prazo para o licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

- A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Prefeitura disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação, para isso a licitante deve informar dentro do sistema o responsável ou responsáveis técnicos para apresentação.

- Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentado ou a comissão técnica avaliadora.

- Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o licitante classificado responsável pela apresentação da





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

27/103

conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo;

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

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

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

- A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão técnica avaliadora, composta de Técnicos e servidores da Prefeitura capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo;

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

**5.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS, ATENDER A 100% DOS ITENS:**

1. A base de dados do SISTEMA deverá II - ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;
2. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.
3. O provedor de Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute.
4. Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;
5. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
6. Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;
7. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
8. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
9. A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil.;
10. A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com a utilização de palavras chaves, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

28/103

- ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.
11. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;
  12. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;
  13. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;
  14. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
  15. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;
  16. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
  17. Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados;
  18. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
  19. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
  20. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
  21. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
  22. Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal;
  23. Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;
  24. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
  25. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype etc.);

(R)



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

29/103

26. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;
27. Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;
28. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;
29. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
30. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;
31. Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo;
32. - Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
33. Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
  - 33.1 - 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.
34. 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;
35. 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:
  - 36 - Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
    - 36.1 - Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
    - 36.2 - Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
    - 36.3 - Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
    - 36.4 - Backups diários de segurança;
    - 36.5- Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
    - 36.6 - Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;
    - 36.7- Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

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

**5.2 - PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA:**

Praça Dr. Mário Pinotti, nº 306, Centro,  
Siriri/SECNPJ: 13.110.408-0001-68  
Fone (79) 3297-1232 E-mail. [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com)



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

30/103

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

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
  - a. Tela comparativa de lançamentos;
  - b. Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
  - c. Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes entre a movimentação contábil e bancária;
  - d. Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
  - e. Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
15. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
18. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
19. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
20. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
21. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

31/103

22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
24. Deve emitir:
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
  - Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
  - 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;
  - Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
  - 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;
  - Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
  - relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
25. Deve Impedir que:
- a data de anulação seja anterior à data do empenho;
  - a liquidação seja efetuada antes do empenho;
  - a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
26. Deve possuir:
- campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
  - tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias
  - Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
  - No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
  - Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
  - O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;
27. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
28. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

32/103

29. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
30. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
  - a. orçamento zerado;
  - b. valores iniciais
  - c. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
  - d. aplicação de percentual;
  - e. escolha do mês;
31. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
32. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
33. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
34. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
35. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
36. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
37. Deve Permitir:
  - a. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
  - b. a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
  - c. reforçar empenho;
  - d. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
  - e. registrar a evolução patrimonial;
  - f. registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
  - g. selecionar 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. que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
  - k. associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
  - l. anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
  - m. anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
  - n. anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
  - o. elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
  - p. incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
  - q. informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
38. Possuir relatório:
  - a. de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
  - b. de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

33/103

- c. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
  - d. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
  - e. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
  - f. que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
  - g. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
  - h. de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
  - i. de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
  - j. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
  - k. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
  - l. despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
  - m. as ações do governo, por órgão;
  - n. as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
  - o. os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
  - p. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
  - q. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
  - r. os programas de governo por órgão;
  - s. extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
  - t. Despesa Orçamentária por Programa;
  - u. Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
  - v. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
  - w. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
  - x. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
  - y. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
  - z. "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
  - aa. opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
- 39. Possuir Demonstrativos de(a):**
- a. despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
  - b. receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

34/103

- c. receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - d. despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
  - e. de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
  - f. Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
  - g. Despesa Rateada;
  - h. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
40. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
41. Possuir:
- a. opção de anulação de empenho por item ou valor;
  - b. tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
  - c. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
  - d. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
  - e. campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
  - f. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
  - g. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
  - h. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
  - i. exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
42. Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
43. a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
44. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
45. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
46. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
47. Possuir no mínimo os filtros de:
- a. específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
  - b. por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
48. Possuir mecanismo de geração:
- a. das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
  - b. da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
  - c. de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

35/103

(sistema de orçamento públicos saúde).

49. 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;
50. 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;
51. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
52. 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;
53. 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;
54. 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;
55. 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;
56. 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;
57. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
58. 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;
59. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
60. Possuir Relação de:
  - a. Anulação de Empenho;
  - b. Pagamentos Orçamentários;
  - c. Reforço de Empenho;
  - d. De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
  - e. De Liquidação (Sintética);
  - f. De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;
  - g. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
  - h. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
  - i. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
  - j. Saldo de dotações (geral e por dotação);
61. 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;
62. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
63. 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.
64. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

### 5.3 - CONTROLE INTERNO

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;

Praça Dr. Mário Pinotti, nº 306, Centro,

Siriri/SE.CNPJ: 13.110.408-0001-68

Fone (79) 3297-1232 E-mail. [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com)



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

36/103

2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
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;
4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

**5.4. –ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e/ou A3 individualmente para cada assinante;
2. Possuir de 3 ou mais assinaturas para os documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
3. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
  1. Nota de empenho orçamentário e Restos a pagar;
  2. Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
  3. Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
  4. Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
  5. Transferência bancária;
  6. Repasse concedido;
  7. Repasse recebido;
4. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
5. Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;
6. 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;
7. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
8. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
9. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
10. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
11. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
12. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
13. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos em que já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
14. 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;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

37/103

15. 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;
16. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
17. 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;

**5.5 - RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR**

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;
3. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
4. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
5. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
7. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
8. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
9. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
10. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
11. Emitir:
  1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;
  2. os Avisos de Férias;
  3. Comprovante de Rendimentos;
  4. relação de férias a vencer;
  5. relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
  6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
  7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
12. Gerar:
  1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
  2. e calcular licença prêmio automaticamente;
  3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
  4. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
  5. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
  6. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

38/103

15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
19. O sistema 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;
20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
21. Permitir:
  1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
  2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
  3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
  4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
22. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
23. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
24. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
25. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
26. 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.
27. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
28. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
29. o cadastro de Funções Gratificadas;
30. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
31. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
32. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
33. Possibilitar:
  1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
  2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
  3. a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
  4. 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;
  5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
  6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
34. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
35. Deve possuir:
  1. 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.
  2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

39/103

3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
  4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
  5. 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;
  6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
  7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
  8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
  9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
  10. 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;
  11. 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.
  12. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
  13. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
  14. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
  15. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
  16. 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;
  17. 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;
  18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
  19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
  20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- 36.** Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- 37.** O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 38.** Realizar o(a):
1. controle dos contratos por prazos determinados;
  2. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
  3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
  4. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- 39.** O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
1. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
  2. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

40/103

3. Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
4. Ficha Financeira.
5. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
40. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
41. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
42. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
43. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
44. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
45. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
46. Deve possuir:
  1. relatório de Requerimento de Férias;
  2. opção simular aposentadoria;
  3. relatório Relação de Salário Contribuição;
  4. relatório Relação Férias Vencidas;
  5. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
47. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
  1. Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo / Local Trabalho);
  2. Resumo Sintético da Folha;
  3. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
48. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
49. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
50. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
51. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
52. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
53. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
54. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos;
55. Possuir Relatório Baseado no Relação:
  1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado).;
56. 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.
57. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
58. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
59. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
60. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
61. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
62. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
63. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

41/103

64. 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;
65. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
66. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
67. 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;
68. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
69. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
70. Deve possuir relatórios de Resumo de Folha (Regime do Cargo, Regime Contratual e Local de Trabalho);
71. 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.
72. 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.
73. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
74. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
75. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obriga a informação dos campos na tela de funcionário;
76. 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.
77. 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;
78. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
79. 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;

#### **5.6 – COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL**

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.
2. Estar integrado com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021;
3. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
4. Possuir tela de cadastro de cotação, com possibilidade de:
  1. envio por e-mail de pedido de cotação para fornecedores
  2. importação dos valores cotados;
  3. Informação de valores manuais;
  4. Descarte de valores que tenham sido assim entendidos como fora de padrão;
  5. Integrado com os pedidos de compra e suas consolidações.
5. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
6. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
7. Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;
8. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
9. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
10. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

42/103

11. 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;
12. 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.
13. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
14. Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;
15. Deixar possuir tela para aprovação da SE (Solicitação de Empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;
16. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
17. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
18. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
19. 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;
20. No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;
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;
22. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
23. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
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.
25. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
26. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
27. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
28. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
29. O sistema deverá emitir:
  1. ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória. inclusive quando este for deserto;
  2. relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
  3. as propostas dos licitantes;
  4. ata de abertura e credenciamento do Pregão;
  5. resumos dos processos Licitatórios;
  6. avisos de publicação de licitação e contratos previamente cadastrados
30. O Sistema deverá:
  1. gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras;
  2. 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;
  3. importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
  4. sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função de redução mínima definida para cada lote;
  5. gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
31. Deve Permitir:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

43/103

1. a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
2. Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
  3. a Suspensão e Reativação do lote/item.
  4. agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
  5. empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
  6. o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
  7. o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
  8. relatórios para pesquisa de preços
  9. cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
  10. cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
  11. inclusão de arquivos digitalizados no processo através de uma aba de anexo;
  12. negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
  13. cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
  14. vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
32. Deve possuir mecanismos para:
  1. desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
  2. exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
  3. registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
  4. via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
  5. todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  6. exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
33. Deve Possuir:
  1. "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
  2. alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
  3. campo "data da ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;
  4. campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
  5. campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
  6. campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
  7. campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
  8. procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
  9. procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
  10. quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
  11. tipo de julgamento por Ampla Concorrência;
  12. um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa;
34. Deve identificar:
  1. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  2. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
  3. Quais os últimos valores de compras destes materiais.
  4. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
35. Deve Registrar:
  1. a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
  2. o motivo do não credenciamento;
  3. ocorrências por lote/item ou da sessão;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

44/103

4. 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;
5. processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
6. 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;
7. fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, e como base na mesma legislação restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME;
36. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
37. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
38. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
39. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
40. Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
41. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
42. 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.
43. Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
44. Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
45. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
46. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
47. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
48. Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
49. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
50. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
51. Possibilitar a visualização dos lances na tela.
52. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
53. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
54. Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
55. Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.
56. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
57. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
58. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.
59. Permitir registrar a rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
60. Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
61. Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

45/103

62. No gerenciamento do contrato, possibilitar a impressão de relatórios.
63. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
64. Permitir a emissão da solicitação de compra ou serviços.
65. Controlar as quantidades entregues das atas de registro de preços, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
66. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
67. Possibilitar o parcelamento de uma solicitação de compra Global.
68. Possibilidade de alterar dados da solicitação de compra.
69. Permitir fazer retenção na solicitação de compra.
70. Permitir desconto na solicitação de compra.
71. Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, informando o ato e data de designação e seu término.
72. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
73. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
74. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas dos fornecedores.
75. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
76. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.
77. Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
78. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
79. Possibilitar o cadastramento das publicações.
80. Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
81. Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
82. Emitir relatório dos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
83. Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
84. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
85. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
86. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
87. Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
88. Possuir modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
89. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
90. Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
91. Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Mapa Comparativo de Preços.
92. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo.
93. perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
94. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
95. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
96. Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
97. Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

46/103

98. Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
99. Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
100. Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
101. Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
102. Permitir a geração do edital a partir do sistema.

**5.7 – GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
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. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;
15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
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.
20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

47/103

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;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
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;
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;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
35. Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convênio;

#### **5.8- ALMOXARIFADO**

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

48/103

17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
29. O sistema de 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:
30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;
40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;
41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;
42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente;







**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

49/103

43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

50/103

83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

**5.9 – PATRIMÔNIO**

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
  1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
  2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
  3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
  4. Registrar o prazo de garantia do bem;
  5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
9. 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

51/103

10. 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;
11. 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 realizado e conferido pela contabilidade;
12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
14. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
15. 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;
16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
17. 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;
18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
21. 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;
22. 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;
23. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
24. 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;
25. 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;
26. 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 SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

52/103

j) Resumo por Ano de Aquisição;

27. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcaso ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
28. 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;
29. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.;
30. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
31. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
32. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
33. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
34. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;
35. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
36. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
37. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
38. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
39. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
40. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
41. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
42. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
43. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
44. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
45. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
46. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
47. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
48. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
49. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
50. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
51. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;

#### **5.10 –FROTA**

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
3. Deve possuir controle:
  1. de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
  2. de licenciamento anual por veículo;
  3. de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

53/103

4. e gerenciamento de hodômetro;
5. custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
6. de autorizações de saídas de veículos;
7. o controle das apólices de seguros dos veículos;
8. das ocorrências, sinistros e acidentes;

**4. Gerar:**

1. arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
2. relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
3. relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
4. relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
5. relatórios de consumo de combustível por período;
6. relatórios de ordem de serviço e manutenção;

**5. Gerenciar:**

1. a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
2. os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
3. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

**6. Permitir a(o):**

1. inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
2. a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
7. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
8. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
9. o controle da transferência de acessórios entre veículos;
10. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
11. o registro das notas de abastecimento;
12. o registro de notas de aquisição de pneus;
13. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
14. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
15. Deve possuir filtro de período nos relatórios;
16. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
17. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;

**18. Emitir:**

1. relatórios de motoristas e situação da CNH;
2. relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
3. relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
4. relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
5. relatórios estatísticos;
6. fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;

**19. Deve registrar:**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

54/103

1. as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
2. diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
3. e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
4. informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
5. informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAL, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
6. manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
7. a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
20. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.;
21. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu etc., em dependências próprias ou de terceiros;
22. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
23. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
24. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
25. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;  
Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
26. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
28. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota;
29. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;
30. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
31. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento;
32. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
34. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;
35. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;
36. Permitir controlar os veículos por Hodômetro;
37. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
38. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
39. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;
40. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
41. Gerenciar a troca de pneus dos veículos;
42. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
43. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAL, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
44. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos aos motoristas;
45. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
46. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
47. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

55/103

48. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

**5.11 – MÓDULO – APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas;
2. Em relação a **segurança** o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPS, para dispositivos IOS;
3. Em relação a **usabilidade** o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
4. Em relação ao **desempenho** o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação;
5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS;
7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
10. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário;
11. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;
12. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico;
13. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
  1. Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
  2. Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
  3. Almojarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
14. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados;
15. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
16. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
17. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
18. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

56/103

19. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;
20. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;
21. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;
22. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;
23. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
24. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
25. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
26. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;
27. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada;
28. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos;
29. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:
1. **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
  2. **Na área de Saúde:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
  3. **Na área de Educação:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
  4. **Na área de Assistência Social:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;
  5. **Na área de obras:** devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
  6. **Na área de contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;
  7. **Na área de finanças:** devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;
  8. **Na área de arrecadação tributária:** devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa,







**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

57/103

Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

**5.12 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SITE MUNICIPAL**

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web;
12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS;
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI N° 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prevê 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;
16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis;
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não;
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias;
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos;
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada;
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

58/103

31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
32. Destacar o nome do servidor;
33. Destacar o cargo do servidor;
34. Destacar a secretaria do servidor;
35. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
36. Destacar os descontos do servidor;
37. Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
38. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
39. Possuir filtro no site para procura por cargos;
40. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
41. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
42. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
43. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
44. 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.
45. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
46. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
47. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
48. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;
49. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
50. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
51. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
52. 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.
53. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
54. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
55. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
56. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
57. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
58. Funcionar com Padrões W3C;
59. Possuir interação nas redes sociais;
60. Possuir URLs amigáveis;
61. Possuir Design responsivo;
62. Possuir Conceitos de Web 3.0;
63. 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;
64. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
65. 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;
66. 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;
67. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, logo e nome;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

59/103

68. 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.;
69. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
70. Possuir página para descrição do Organograma;
71. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
72. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
73. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);
74. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
75. Possuir Licitações na íntegra;
76. Possuir Aviso de licitações;
77. Possuir Concursos;
78. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
79. 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;
80. Possuir Fale Conosco e/ou ouvidoria;
81. 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);
82. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
83. 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;
84. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
85. 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;
86. 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;
87. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pdf sem restrição por parte da contratante;
88. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
89. 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;
90. A manutenção e do Website envolveram:
  1. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
  2. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
  3. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
  4. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
  5. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
  6. Ajustes de Layout.
  7. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
  8. Análise e correções de vulnerabilidades;
  9. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
  10. Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.
91. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
92. Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
93. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
94. Permitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
95. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

60/103

96. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
97. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
98. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
99. Permitir consulta de informações por período.

**5.13. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em PDF;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações;
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico;
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes;
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf;
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial;
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos;
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações;
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
  1. Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;
13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados;
14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;
15. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:
  1. Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

61/103

1. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.

2. Atos de pessoal:

3. 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.

4. Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais foram publicadas.

#### **5.14 –PROTOCOLO**

1. Deve possuir cadastro:

1. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
2. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
3. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
4. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

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

3. Deve possuir controle:

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

4. Deve possuir:

1. envio de notificações e atividades por e-mail;
2. Integração com todos os módulos do Sistema;
3. exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
4. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;

5. Permitir:

1. definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
2. vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
3. definir a rota obrigatória do processo;

6. Possuir relatório de:

1. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
2. Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
3. de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
4. relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

7. Possuir validação:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

62/103

1. ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
2. da série da nota fiscal eletrônica tela de “Entrega de Documentos” comparando com a série informada na chave de acesso;
  
8. Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;
9. Possibilitara configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;
10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;
11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;
12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;
13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;
14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
16. Permitir cadastramento de diversos pareceres;
17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
18. Anexar arquivos digitais dos processos;
19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;
21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;
22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;
23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;
24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;
25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;
26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;
27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;
28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;
29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;
30. Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura;
31. O código/número do processo poderá ser automático;
32. Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
33. Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;
34. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;
35. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

#### **5.15 – PROGRAMAS DE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS**

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
2. Controle:
  - a) de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
  - b) do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
3. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
4. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
5. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

63/103

**6. Deve Possuir Indexação:**

- a) automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
- b) de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas etc.  
Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;

**7. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);**

**8. Possuir:**

- a) controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
- b) estrutura de pastas em árvore.

**9. Integração com todos os módulos do Sistema;**

**10. Lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;**

**11. Log de Acesso dos Usuários;**

**12. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;**

**13. Recursos de zoom de documentos;**

**14. Sua interface e manuais em português do Brasil;**

**15. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF**

**5.16 – TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)**

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

2. 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. 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.

4. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;

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.

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.

7. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;

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;

9. Emitir relatório:

10. 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.

11. de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.

12. da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.

13. 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.

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

15. 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;

16. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de cadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.

17. Deve permitir:

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

19. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

64/103

20. 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.
21. 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.
22. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
23. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
24. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
25. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
26. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
27. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
28. Deve possuir:
29. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempresendedor 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.
30. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
31. 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;
32. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
33. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;
34. 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.
35. 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).
36. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
37. cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
38. 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.
39. cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

65/103

infração.

44. 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.

45. cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;

46. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.

47. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. cadastro de distrito.

53. cadastro de documento fiscal.

54. cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.

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

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

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

58. cadastro de horário de funcionamento.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.).

63. cadastro de mercado municipal.

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

65. 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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

66/103

66. 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.
67. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
68. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
69. 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.
70. cadastro de quadra.
71. cadastro de ramo atividade.
72. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
73. 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;
74. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
75. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
76. Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:
1. de tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;
  2. 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;
  3. da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
  4. do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
  5. 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
6. 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;
77. Deve ser possível:
1. 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;
  2. registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;
78. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.
79. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;
80. 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;
81. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);
82. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura etc.);
83. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
84. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial etc.

Praça Dr. Mário Pinotti, nº 306, Centro,  
Siriri/SE.CNPJ: 13.110.408-0001-68

Fone (79) 3297-1232 E-mail. [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com)



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

67/103

85. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
86. 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.
87. 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.
88. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
89. 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 de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
90. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
91. cadastro de zona.
92. 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 autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
93. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
94. 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.
95. 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;
96. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

**5.17 - ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)**

1. 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 DESIF.
2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
7. 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 ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço
9. 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.
10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

68/103

constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.

12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.

13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

15. 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.

#### **5.18 - NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)**

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.

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. 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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

69/103

valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

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, cumprirão 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.
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.
16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
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.
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.
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.
20. Deve possuir mecanismo de reimpressão 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.
21. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
22. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.
23. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
24. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
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.
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.
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.
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.
29. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em 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.
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.
31. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

70/103

- automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
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.
  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.
  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.
  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, 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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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.
  44. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
  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.
  46. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
  47. Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
  48. Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.
  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.
  50. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
  51. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.
  52. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
  53. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online denota fiscal de serviço eletrônica.
  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,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

71/103

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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

#### **5.19 – APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO**

1. Possuir aplicativo para dispositivo móvel disponível para sistemas IOS e Android;

2. Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, como Bairro, Logradouro, Tipo do Imóvel, Área do Agente e Distrito;

3. Possuir ferramentas de exportação de dados para o módulo de Tributos, como Imóvel, Fator do Imóvel, Área do Imóvel e Foto do Imóvel.

4. Possuir cadastro de Imóvel completo contendo:

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

5. Possuir Integração total com o módulo de Tributos;

6. Possuir login e senha individual para cada agente;

7. Receber dados do módulo de Tributos contendo dados para atuação do agente;

8. Funcionar de forma híbrida, ou seja, no momento da coleta de dados, não há necessidade de internet, somente no momento de sincronizar com o módulo de Tributos;

#### **5.20 – APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

1. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.

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

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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

72/103

4. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
5. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
6. Deve possuir interação com o sistema tributário possibilitando uma informação rápida e precisa sem a necessidade de comunicações por outros meios, tais como Webservice e arquivos auxiliares;
7. Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras etc.;
8. Deve permitir o pagamento através de PIX, Boleto ou em Dinheiro;
9. Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora local portátil;
10. Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou contribuinte;
11. Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte
12. No perfil de acesso contribuinte deve ser permitido consulta a débitos e impressão de comprovantes de pagamento e boleto para pagamentos;
13. Na exibição dos tributos deve mostrar se o mesmo está pago ou pendente;
14. Deve ser possível realizar o estorno de pagamento pelo agente arrecadador, somente nas próximas 24h, caso haja equívoco no recebimento;
15. Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando do recebimento em espécie;
16. A Impressão deve conter Qr Code para pagamento via PIX ou código de barras;
17. Na exibição do valor do tributo deve exibir no mínimo as informações de identificação do Tributo, valor, data de data de emissão e vencimento, status de pago ou pendente e o nome do contribuinte;

**6. MODULO SUPORTE TECNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):**

- 6.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;
- 6.2. 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;
- 6.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

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

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

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

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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

73/103

- 6.4.3.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.4.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 6.4.5.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.6.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 6.4.7.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.8.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 6.4.9.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.10.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 6.4.11.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 6.4.12.** Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 6.4.13.** Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 6.4.14.** As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período das 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 6.4.15.** Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 6.4.16.** A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

#### **7. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

7.1. O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata.

#### **8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

8.1. As despesas decorrentes da licitação somente serão informadas quando da respectiva formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme preconizado no Decreto Municipal.

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

9.1. O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da Prefeitura Municipal de Siriri/SE e demais órgãos participantes, deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

74/103

## PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	Prazo (dias) Implantação / Conversão
Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e Lei Complementar 131.	30
Controle Interno.	30
Assinatura com certificação digital.	30
Recursos Humanos, folha de pagamento e portal do servidor público.	90
Compras, licitação e pregão gerencial.	30
Contratos e convênios.	30
Almoxarifado.	30
Patrimônio.	30
Aplicativo de Informações Gerenciais.	30
Frota de veículos.	30
Protocolo.	30
Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov.	30
Diário oficial eletrônico.	30
Tributos (arrecadação municipal).	90
Escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online).	90
NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica).	90
Aplicativo de cadastramento Imobiliário.	30
Aplicativo de arrecadação de tributos municipais.	30
Gestão eletrônica de documentos.	30

9.2. 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.

9.3. Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou sejam alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidos sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração Municipal e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

9.4. Os prazos constantes na planilha acima, não serão obrigatórios caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que já presta os mesmos serviços ao município de Siriri.

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. 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 Siriri/SE, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri/SE.

10.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas no Edital;

10.3. 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;

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

10.5. 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

75/103

- 10.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;
- 10.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 10.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato,  
**CONFORME ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.**
- 10.9. 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;
- 10.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;
- 10.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- 10.13. Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;
- 10.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:
- 10.14.1. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.14.2. 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;
- 10.14.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 10.14.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 10.14.5. 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;
- 10.14.6. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 11.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Siriri/SE e dos demais órgãos participantes desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;
- 11.2. 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*;
- 11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;
- 11.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 11.6. 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;
- 11.7. 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;
- 11.8. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 11.9. Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

76/103

- 11.10. Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- 11.11. 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;
- 11.12. Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

**12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

- 12.1 O critério de julgamento será o de "MENOR PREÇO GLOBAL", desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **RS 10,00 (dez reais)**.

**13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

- 13.1. A execução do objeto será fiscalizada pelo o Fiscal do Contrato, com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização do objeto contratado.
- 13.2. Nos termos do artigo 67, §1º, da Lei nº 8.666/1993, a Administração designará um fiscal do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 13.3. Da mesma forma, a contratada, querendo, poderá indicar um preposto para se aceitar pelo Município de Siriri/SE, representá-la na execução do contrato.
- 13.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a Administração.

**14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 14.1. O pagamento será efetuado em parcela única, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a ordem de serviço, emitidas, atestados os recebimentos e contra recibos.
- 14.2. O pagamento será creditado em favor do prestador através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**15. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 15.1. O município de Siriri, Estado de Sergipe, reserva-se o direito de impugnar a prestação dos serviços, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- 15.2. A contratada fica obrigada a prestar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do município de Siriri, Estado de Sergipe.

**Siriri/SE 14 de dezembro de 2022.**

MARIA APARECIDA CARDOSO OLIVEIRA SANTOS  
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

77/103

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (Modelo)**  
**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS.**  
(em papel timbrado da empresa)

As partes abaixo qualificadas:  
**CONTRATADA (razão social):**  
**CNPJ:**  
**END.:**  
**TELEFONE:**  
**REPRESENTANTE LEGAL:**  
**RG:**  
**CPF:**  
**END.:**  
**TELEFONE:**

**CONTRATANTE (razão social):**  
**CNPJ:**

Estas 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 a CONTRATADA, em razão do desempenho de suas funções e atividades, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, compreendendo os Módulos de sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131, controle interno, assinatura com certificação digital, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, compras, licitação e pregão gerencial, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, diário oficial eletrônico, tributos (arrecadação municipal), escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), nfs-e (nota fiscal de serviço eletrônica), aplicativo de recadastramento imobiliário, aplicativo de arrecadação de tributos municipais e gestão eletrônica de documentos, para atender o Município de Siriri, Estado de Sergipe, 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, será confidencial, restrita 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 zelar 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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

78/103

**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 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 as 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 as 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL CONTRATADA

Praça Dr. Mário Pinotti, nº 306, Centro,  
Siriri/SE-CNPJ: 13.110.408-0001-68  
Fone (79) 3297-1232 E-mail: [licitacaosiriri@hotmail.com](mailto:licitacaosiriri@hotmail.com)



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

79/103

ANEXO II

PROCURAÇÃO (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS.

(em papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_ (razão social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado(a), nomeia e constitui, pelo presente instrumento de mandato, seu procurador o Sr. \_\_\_\_\_ (nome completo do constituído) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), estado civil, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ - SSP e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a), nesta Cidade, na Rua \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, a quem confere amplos poderes para formulação de lances verbais, oferta do menor preço, renúncia ao direito de interposição de recursos, assinar atas, declarações e documentos, enfim, para a prática dos demais atos do PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do representante legal

CPF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

80/103

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
(Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS.

(em papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS**.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Representante Legal

CPF n.º \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_

(\*Observação: Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.)





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

81/103

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS.

(em papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Representante Legal

CPF n.º \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_

(\*Observação: Esta declaração deverá ser entregue na habilitação.)



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

82/103

ANEXO V

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES  
(Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS.

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Representante Legal

CPF n.º \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_

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

(\***Observação:** Esta declaração deverá ser entregue na habilitação.)



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

83/103

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS  
(MODELO DE PROPOSTA)

PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA N.º: \_\_\_\_\_ CONTA CORRENTE N.º: \_\_\_\_\_

Apresentamos nossa proposta comercial, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, compreendendo os Módulos de: **sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131, controle interno, assinatura com certificação digital, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, compras, licitação e pregão gerencial, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, diário oficial eletrônico, tributos (arrecadação municipal), escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), nfs-e (nota fiscal de serviço eletrônico), aplicativo de cadastramento imobiliário, aplicativo de arrecadação de tributos municipais e gestão eletrônica de documentos, serviços de melhorias solicitados pela Prefeitura de Siriri/SE, não previstos neste TR, para atender as unidades gestoras: Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e da Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS, Estado de Sergipe, conforme projeto parte deste edital, Serviços de melhorias não previstos neste TR..**

Na forma do art. 3º, inciso I, da Lei nº10.520/2002, justifica-se os serviços de Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, destinado ao atendimento das necessidades das unidades Gestoras: **Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e da Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS, Estado de Sergipe, da forma que segue:**

Grupo 01 – PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

84/103

07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	MÊS		
10	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
11	PROTOCOLO.	MÊS		
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	MÊS		
13	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.	MÊS		
14	TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).	MÊS		
15	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE).	MÊS		
16	NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA).	MÊS		
17	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO.	MÊS		
18	APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.	MÊS		
19	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 02 – FMS – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
10	PROTOCOLO.	MÊS		
11	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 03 – FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

85/103

05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
10	PROTOCOLO.	MÊS		
11	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 04 – FME – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
10	PROTOCOLO.	MÊS		
11	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**Grupo 05 – CMS – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SIRIRI**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UND/MÊS	VALOR MENSAL ESTIMADO (RS)	VALOR ANUAL ESTIMADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	MÊS		
09	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	MÊS		
10	FROTA DE VEÍCULOS.	MÊS		
11	PROTOCOLO.	MÊS		
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE	MÊS		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

86/103

	MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.			
13	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	MÊS		

**PLANILHA GERAL PARA FORMAÇÃO DOS PREÇOS:**

SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA - SIGP					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADES GESTORAS	UND/MÊS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	TODAS	MÊS		
02	CONTROLE INTERNO.	TODAS	MÊS		
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	TODAS	MÊS		
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	TODAS	MÊS		
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL.	TODAS	MÊS		
06	CONTRATOS E CONVÊNIOS.	TODAS	MÊS		
07	ALMOXARIFADO.	TODAS	MÊS		
08	PATRIMÔNIO.	TODAS	MÊS		
09	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	PMS e CMS	MÊS		
10	FROTA DE VEÍCULOS.	TODAS	MÊS		
11	PROTOCOLO.	TODAS	MÊS		
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	PMS e CMS	MÊS		
13	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.	PMS	MÊS		
14	TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).	PMS	MÊS		
15	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE).	PMS	MÊS		
16	NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA).	PMS	MÊS		
17	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO.	PMS	MÊS		
18	APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.	PMS	MÊS		
19	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	TODAS	MÊS		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL R\$</b> (por extenso)					

**VALOR MENSAL DA PROPOSTA:** R\$: xxxxxxx ( ) (expresso em reais e por extenso)

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$: xxxxxxx ( ) (expresso em reais e por extenso)

**Validade da Proposta:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias

**Prazo de Entrega do objeto:** Conforme Termo de Referência

Nome do representante que irá assinar o contrato, nº do CPF, nº do RG, Estado Civil, Profissão e Endereço.

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

Empresa/CNPJ

Assinatura (representante legal / cargo / CPF / RG):



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

87/103

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_\_/2022

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022, A PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI, localizada à Praça Dr. Mário Pinotti n.º 306, Bairro Centro, CEP 49.630-000, Cidade de Siriri, Estado de Sergipe, inscrita no CNPJ sob o n.º. 13.110.408-0001-68, doravante denominada de **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata de Registro de Preços, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **JOSÉ ROSA DE OLIVEIRA**; o Fundo Municipal de Saúde de Siriri, localizado à Praça Dr. Mário Pinotti, n.º 306, Bairro Centro, Cidade de Siriri, Estado de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º. 11.365.532-0001-49, neste ato representado por sua Secretária, a Sr.ª. CAMYLA MOCELIN MOURA OLIVEIRA; o Fundo Municipal de Educação de Siriri, localizado à Praça Dr. Mário Pinotti, n.º 306, Bairro Centro, Cidade de Siriri, Estado de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º. 32.368.984/0001-54, neste ato representado pelo seu Secretário, o Sr. ROGENILDO ANDRADE BARROS; o Fundo Municipal de Assistência Social de Siriri, localizada à Praça Dr. Mário Pinotti, n.º 306, CEP 49.630-000, Centro, Siriri, Estado de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º. 14.749.937/0001-79, neste ato representado por sua Secretária, a Sr.ª. Gilda Cardoso Lima Oliveira e a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SIRIRI**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.449.142/0001-66, com sede Praça Dr. Mário Pinotti, n.º 306, CEP 49.630-000, Centro, Siriri, Estado de Sergipe, neste ato representado por seu Presidente o Sr. **EDÉZIO JOSÉ DE MOURA**, doravante denominados simplesmente **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** da Ata de Registro de Preços, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de identidade RG sob o n.º \_\_\_\_\_ - SSP/ \_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem na forma da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Decretos Municipais n.º 136/2009 de 02 de julho de 2009 e Decreto Municipal n.º 152/2021 de 03 de agosto de 2021, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi examinada pela Assessoria Jurídica do Município, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei no 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado a atender as Necessidades da Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal de Educação - FME e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS**, compreendendo os Módulos de: sistemas de planejamento orçamentário, administrativo,



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

88/103

financeiro, contabilidade e lei complementar 131, controle interno, assinatura com certificação digital, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, compras, licitação e pregão gerencial, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, diário oficial eletrônico, tributos (arrecadação municipal), escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), nfs-e (nota fiscal de serviço eletrônica), aplicativo de recadastramento imobiliário, aplicativo de arrecadação de tributos municipais e gestão eletrônica de documentos, serviços de melhorias solicitados pela Prefeitura de Siriri/SE, conforme observadas as especificações e condições constantes no Anexo I Termo de Referência do Edital.

## 2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 014/2022 e seus Anexos, o qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, a proposta do Prestador de Serviços Registrado.

2.2. O objeto será executado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 8.666/93.

## 3. DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

## 4. DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS

4.1. Os preços registrados são os seguintes:

EMPRESA:										
CNPJ:					FONE/FAX:					
END.:					E-MAIL:					
REPRESENTANTE LEGAL:										
ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADES GESTORAS	UND/ MÊS	PMS (RS)	FMS (RS)	FME (RS)	FMAS (RS)	CMS (RS)	VALOR MENSAL REGISTRA DO (RS)	VALOR ANUAL REGIST RADO (RS)
01	SISTEMAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131.	TODAS								
02	CONTROLE INTERNO.	TODAS								
03	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL.	TODAS								
04	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO.	TODAS								
05	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL.	TODAS								





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

89/103

06	CONTRATOS CONVÊNIOS. E	TODAS								
07	ALMOXARIFADO.	TODAS								
08	PATRIMÔNIO.	TODAS								
09	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	PMS e CMS								
10	FROTA DE VEÍCULOS.	TODAS								
11	PROTOCOLO.	TODAS								
12	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV.	PMS e CMS								
13	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.	PMS								
14	TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).	PMS								
15	ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE).	PMS								
16	NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA).	PMS								
17	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO.	PMS								
18	APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.	PMS								
19	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	TODAS								

4.2. Os pagamentos serão efetuados a cada emissão de Nota Fiscal, no valor correspondente às Ordens de Serviços, comprovadamente atendidas, em até 30 (trinta) dias da apresentação das mesmas no protocolo do órgão interessado;

4.3. Para fazer jus ao pagamento, a futura contratada deverá apresentar, nota fiscal, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente do Município, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Certidões de Regularidade de quitação junto ao INSS, FGTS e CNDT atualizadas;

4.4. Nenhum pagamento será efetuado ao Adjudicatário enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

4.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

4.6. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE;

4.7. Nestes preços estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

4.8. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar o Prestador dos Serviços registrado para negociar o novo valor.

4.8.1. Caso o Prestador registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o prestador do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais prestadores visando a igual oportunidade de negociação.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

90/103

**4.9.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o prestador do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido do prestador. E sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) convocar os demais prestadores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.9.1.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.10.** O diferencial de preço entre a proposta inicial do prestador detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo Órgão Gerenciador a época da abertura da proposta, bem como eventuais preços por ela concedidos serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

## **5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**5.1.** O Órgão Gerenciador adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

## **6. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** O Prestador de Serviços Registrado terá o seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

c) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

d) houver razões de interesse público.

**6.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Prefeito Municipal de SIRIRI/SE.

**6.3.** O prestador poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados e justificados.

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços deverá ser realizada 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.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** 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 Siriri, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e da Câmara Municipal de Vereadores de Siriri, Estado de Sergipe;

**8.2.** Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas no Edital;

**8.3.** 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;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

91/103

- 8.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;
- 8.5. 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;
- 8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;
- 8.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 8.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.**
- 8.9. 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;
- 8.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;
- 8.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- 8.13. Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;
- 8.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:
- 8.14.1. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.14.2. 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;
- 8.14.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 8.14.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 8.14.5. 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;
- 8.14.6. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
- 8.14.7. No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Siriri, Estado de Sergipe, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

92/103

- 9.2.** 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*;
- 9.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;
- 9.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.5.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 9.6.** 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;
- 9.7.** 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;
- 9.8.** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 9.9.** Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- 9.10.** Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- 9.11.** 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;
- 9.12.** Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

## **10. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 10.1.** O prazo para início dos serviços será a partir do ciente do prestador registrado no respectivo Contrato.
- 10.2.** Os serviços serão executados durante o prazo de vigência estabelecido, finda vigência da ARP, as partes não poderão exigir uma da outra o exaurimento dos quantitativos previstos no instrumento convocatório, considerando-se perfeitamente realizado o objeto contratual.
- 10.3.** O município não se obriga a exaurir os valores de franquia registrados nesta Ata de Registro de Preços, podendo promover a execução dos serviços de acordo com suas necessidades, podendo ainda realizar licitação específica para a finalidade aqui em tela, hipótese em que, em igualdades de condições e preços, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do Art. 15, § 4º da Lei 8.666/93.
- 10.4.** O objeto da futura contratação será recebido de acordo com o disposto art. 73, I, *a e b* da Lei nº 8.666/93.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1.** As despesas oriundas com o pagamento do referido objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Programa de 2023 deste Município, com dotação suficiente, obedecendo à classificação orçamentária pertinente, estabelecida para o respectivo exercício.

## **12. DAS PENALIDADES E MULTAS**

- a)** Se a Adjudicatária, dentro do prazo de convocação, não assinar a Ata de Registro de Preços, recusar-se a prestar os serviços licitados, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

93/103

cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento e demais cominações legais;

b) Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, erros de execução, mora na execução dos serviços e instalação, a CONTRATADA, as seguintes sanções:

I) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado nos serviços, sobre o valor da contratação em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não prestação dos serviços do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

V) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Siriri, estado de Sergipe, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

VI) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

VII) após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

VIII) a inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;

IX) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

X) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo Máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

XI) as sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

XII) o valor Máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

XIII) nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XIV) a multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo Máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

XV) as sanções previstas nesta CLAUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

94/103

nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

**XVI)** as penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 5 (cinco) úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

### **13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, fica designado um representante da administração, \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução da presente Ata de Registro de Preços.

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

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Prestador dos Serviços Registrado no pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

### **15. DO FORO**

**15.1.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca do Município de Nossa Senhora das Dores, Estado de SERGIPE.

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 pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
JOSÉ ROSA DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL  
ÓRGÃO GERENCIADOR**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SIRIRI  
CAMYLA MOCELIN MOURA OLIVEIRA  
SECRETÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
ÓRGÃO PARTICIPANTE**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SIRIRI  
GILDA CARDOSO LIMA OLIVEIRA  
SECRETÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
ÓRGÃO PARTICIPANTE**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

95/103

---

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIRIRI  
ROGENILDO ANDRADE BARROS  
SECRETÁRIO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ÓRGÃO PARTICIPANTE

---

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SIRIRI  
EDÉZIO JOSÉ DE MOURA  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
ÓRGÃO PARTICIPANTE

---

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

TESTEMUNHAS

I - \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

II - \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

96/103

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 14/2022 – PMS/FMS/FMAS/FME/CMS

MINUTA DO CONTRATO N.º XXX/2022 – PMS

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI, ESTADO DE SERGIPE, E, DO OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_ DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2022.**

Pelo presente instrumento de Termo de Contrato, de um lado a **Prefeitura Municipal de Siriri**, inscrita no CNPJ sob n.º 13.110.408/0001-68, localizada à **Praça Dr. Mario Pinotti, n.º 306**, nesta Cidade de Siriri, Estado de Sergipe, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito, o Sr. **JOSÉ ROSA DE OLIVEIRA**, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ e R.G. n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_/.....-....., com sede à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) seu(ua) Sócio(a) Administrador(a), o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ SSP/..... e inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_- ....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e acordado entre si o presente Contrato de Prestação de Serviços, fundamentado no Processo de Licitação na modalidade **Pregão Presencial de n.º 14/2022**, que será regido em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar n.º 123/2006, e posteriores alterações e os Decretos Municipais n.º 136/2009 de 02 de junho de 2009 e Decreto Municipal n.º 152/2021 de 03 de agosto de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, Integrado de Gestão Pública, destinado a atender as Necessidades da Prefeitura Municipal de Siriri - PMS, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal de Educação e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri - CMS**, compreendendo os Módulos de: sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131, controle interno, assinatura com certificação digital, recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público, compras, licitação e pregão gerencial, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, aplicativo de informações gerenciais, frota de veículos, protocolo, portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, diário oficial eletrônico, tributos (arrecadação municipal), escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), nfs-e (nota fiscal de serviço eletrônica), aplicativo de cadastramento imobiliário, aplicativo de arrecadação de tributos municipais e gestão eletrônica de documentos, serviços de melhorias solicitados pela Prefeitura de Siriri/SE, conforme observadas as especificações e condições constantes no Anexo I Termo de Referência do Edital.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

97/103

**CLAUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. As despesas oriundas do objeto deste Contrato, correrão à conta dos recursos orçamentários do Orçamento Programa de 2023, da Prefeitura Municipal de Siriri/SE com dotação suficiente, obedecendo a seguinte classificação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.2. 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 TERCEIRA - DO VALOR**

3.1. Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o Valor Mensal de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX) no período de 12 meses, totalizando um Valor Global de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

3.1.1. Os valores unitários e descrições, referentes aos itens que compõem o objeto do presente termo estão discriminados na planilha abaixo:

SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA - SIGP					
ITENS	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	UNIDADE GESTORA	UND/ MÊS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ (por extenso)					

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

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

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

4.1.2. Se durante o período de 12 (doze) meses ocorrer aumento de preços no objeto dos serviços a serem contratados, em conformidade com a legislação pertinente, os mesmos serão readequados, a fim de



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

98/103

manter o equilíbrio econômico-financeiro da empresa, devendo a comprovação ser feita pela apresentação ao CONTRATANTE, por parte da CONTRADADA, da razão que autorizou o referido aumento.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, em conformidade com o Art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com alterações posteriores.

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

6.1. 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 Siriri, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Câmara Municipal de Vereadores de Siriri, Estado de Sergipe;

6.2. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas no Edital;

6.3. 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;

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

6.5. 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;

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

6.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.**

6.9. 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;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

99/103

- 6.10.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 6.11.** Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;
- 6.12.** Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- 6.13.** Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;
- 6.14.** Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:
- 6.14.1.** Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.14.2.** 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;
- 6.14.3.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 6.14.4.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 6.14.5.** 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;
- 6.14.6.** Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
- 6.14.7.** No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

**CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1.** Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Siriri, Estado de Sergipe, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;
- 7.2.** 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*;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

100/103

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

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

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

7.6. 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;

7.7. 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;

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

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

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

7.11. 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;

7.12. Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

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

8.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, fica designado um representante da administração, \_\_\_\_\_ portador da RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.  
§2º - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

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

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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

101/103

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação das notas fiscais/faturas do serviço, objeto do Contrato. As referidas notas fiscais deverão ser apresentadas no protocolo da Prefeitura Municipal de Siriri, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: o Atesto que o serviço foi realizado; o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; as Certidões Negativas de Débitos – CND's Federal, Estadual e Municipal, junto às respectivas Fazendas, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- I - Advertência;
- II - Multa;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

102/103

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) for requerida ou decretada a falência ou liquidação da **CONTRATADA**, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;
- b) a Contratada for declarada inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;
- c) em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.

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

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

13.1. O presente Contrato poderá ser denunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e rescindido, a juízo do **CONTRATANTE**, nos



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

103/103

casos previstos no Art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, reconhecidos os direitos da Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14. Fica eleito o Foro da Comarca de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
JOSÉ ROSA DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

[ inserir razão social da empresa ]  
[ inserir representante legal da empresa ]  
[ inserir função do representante legal da empresa ]

**TESTEMUNHAS**

I - \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

II - \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

**Obs.: Os contratos do FMS, FMAS, FME e CMS seguirão os mesmos parâmetros aqui estabelecidos.**