

PREGÃO**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023-PMP**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Propriá, em atendimento às disposições legais e à Resolução nº 257/2010, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, torna público, para conhecimento de todos, a realização de licitação na modalidade acima especificada, tipo menor preço global e mediante especificações a seguir:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na implantação de sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento.

LOCAL: www.licitanet.com.br

Abertura da Sessão do Pregão Eletrônico: 05/07/2023 (cinco de julho de dois mil e vinte e três) às 09:00h (nove horas) – Horário de Brasília

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0205, 0301, 0501, 0401.

PROJ./ATIVIDADE: 2063, 2105, 2041, 6337.

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00

FONTES DE RECURSO: 15000000/15001002

BASE LEGAL: Lei nº 10.520 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 063/2020, Lei Complementar nº 123/2006.

PARECER JURÍDICO Nº 085/2023

O Edital e informações complementares encontram-se à disposição dos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada à Rua Engenheiro Arquibaldo Silveira, nº 115, 1º e 2º pavimentos, Prédio do INSS - Bairro Centro, de segunda-feira à sexta-feira, em dias de expediente, no horário das 07h00min às 13h00min. Pelo site: www.propria.se.gov.br ou www.licitanet.com.br e pelo e-mail: licitacao@propria.se.gov.br. Propriá (SE), 23 de junho de 2023.

Maria Sandra Silvestre Santos Rezende
Pregoeira

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria>



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA**

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

MODO DE DISPUTA ABERTO

1. PREÂMBULO:

1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que **O MUNICÍPIO DE PROPRIÁ, ESTADO DE SERGIPE**, CNPJ nº 13.117.320/0001-78, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 086 de 31 de março de 2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **contratação de empresa especializada na implantação de sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento**, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.

1.2. A licitação será regida na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 063, de 15 de abril de 2020, que regulamenta a modalidade de licitação Pregão, na forma eletrônica, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, nos endereços eletrônicos: <https://licitanet.com.br/> e www.propria.se.gov.br;

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da pregoeira, com a utilização de sua chave de acesso e senha no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 05/07/2023 (cinco de julho de dois mil e vinte e três) às 09h00min (nove horas).

Tempo da Disputa: 10 (dez) minutos, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, de acordo com o art. 32, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, por se tratar de modo de disputa aberto.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br

2.2. DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:

2.2.1. O Provedor do Sistema Eletrônico para este Pregão será o **LICITANET**, através do site **<https://licitanet.com.br/>**, onde poderão ser acessados este Edital e seus anexos.

2.2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação pela pregoeira informando outra data.

2.3. CONSULTAS E INFORMAÇÕES

2.3.1. Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas por e-mail, informando o número da licitação.

2.3.2. Para maiores esclarecimentos deste Edital:

- a) Endereço da Prefeitura Municipal de Propriá: Rua Engenheiro Arquibaldo Silveira, nº 115, 1º e 2º pavimentos, Prédio do INSS, Bairro Centro - CEP: 49.900-000 - Propriá/SE.
- b) Dias e Horário de atendimento: 7:00hs às 13:00hs, de segunda-feira a sexta-feira.
- c) E-mail: licitacao@propria.se.gov.br

2.4. Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregados Menores;

Anexo IV – Minuta do Contrato.

3. DO OBJETO:

3.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na implantação de sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento**, conforme solicitação e de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo I deste Instrumento convocatório.

3.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O objeto desta licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento:

U.O: 0205 - Secretaria Municipal da Fazenda

PROJ./ATIVIDADE: 2063 - Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda

ELEMENTO: 3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000000

U.O: 0301 – Fundo Municipal de Saúde

PROJ./ATIVIDADE: 2105 – Gestão da Secretaria de Saúde

ELEMENTO:3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15001002

U.O: 0501 - Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT

PROJ./ATIVIDADE: 2041 - Manutenção do Superintendência Municipal de Transporte E Trânsito

ELEMENTO:3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000000

U.O: 0401 – Fundo Municipal de Ação Social e Direitos Humanos

PROJ./ATIVIDADE: 6337 - Manutenção da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos

ELEMENTO: 3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000000

5. DO CREDENCIAMENTO:

5.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “**PREGÃO ELETRÔNICO**” através do site <https://licitanet.com.br/>;

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

5.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

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

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 6.1. Poderão participar deste Pregão** os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;
- 6.2.** A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame;
- 6.3.** Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO (TERMO DE REFERÊNCIA);
- 6.4.** Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**;
- 6.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93;
- 6.6. Poderão participar deste pregão eletrônico:**
- 6.6.1.** Somente poderão participar deste pregão eletrônico, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>.
- 6.6.2.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.
- 6.6.3.** Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o Município de Propriá, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.
- 6.6.4.** As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.
- 6.6.5.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>.
- 6.6.6.** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 6.6.7.** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Propriá, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.
- 6.6.8.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 6.6.9.** Não poderão participar deste pregão eletrônico, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:
- 6.6.10.** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, considerando a discricionariedade administrativa e a existência no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.
- 6.6.11.** Empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; Ressalva: É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câm., Dou de 04/10/2011).
- 6.6.12.** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 6.6.13.** Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município.
- 6.6.14.** Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Para verificação das condições definidas nesta alínea, a pregoeira, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- 6.6.15.** Pessoa jurídica cujos sócios ou empregados sejam conjugues, companheiros, ou que tenham relação de parentesco sanguíneo, em linha reta, ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com o Prefeito, o Vice Prefeito, os Secretários Municipais, Vereadores, os presidentes ou dirigentes de autarquias, institutos, agências, empresa públicas, sociedade e economia mista e fundações públicas, bem como com todos os demais ocupantes do cargo de direção, chefia ou assessoramento, tanto da administração pública municipal direta como da indireta;
- 6.6.16.** A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.
- 6.6.17.** Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

6.6.18. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

6.6.19. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

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

6.6.21. Os fornecedores deverão manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

7.1. A utilização indevida dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 **configura fraude ao certame**, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com o Município de Propriá.

7.2. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3. 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 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 certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

7.4. A não regularização da documentação no prazo acima previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os **documentos de habilitação** exigidos no edital, **proposta** com a “**descrição**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

detalhada do objeto ofertado”, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

8.2. As propostas registradas no Sistema **não devem conter nenhuma identificação da empresa proponente**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pela pregoeira.

8.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

8.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no portal e as especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência), prevalecerão às últimas.

8.5. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

8.6. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, conforme item 7.2 deste edital.

8.7. A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

8.8. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do seu domicílio, atestando a atual situação da empresa, conforme Instrução Normativa DREI Nº 69, de 18 de Novembro de 2019, e expedida no ano em curso, ou Declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o § 1º do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/2015.

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

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

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

8.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.13. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

9.1.1. Valor unitário e total da proposta;

9.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços;

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

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

10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

10.1. No horário estabelecido neste Edital, a pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 9.1 do edital;

10.2. A pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DECLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

10.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, a pregoeira obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DECLASSIFICARÁ**;

10.4. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

10.5. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pela pregoeira;

10.6. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;

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

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

10.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 10,00** (dez reais);

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

10.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;

10.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

10.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

10.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

10.15. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a pregoeira, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

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

10.17. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

10.18. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, a pregoeira poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

10.19. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

10.20. No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

10.21. A pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

10.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

10.23. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

10.24. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

10.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

11.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto Municipal 063/2020.

11.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

ou à totalidade da remuneração.

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

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

11.6. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta;

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

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

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

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

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

11.12. No caso de não haver avaliação técnica ou ocorrer atraso na “entrega”, sem justificativa aceita pela pregoeira, a proposta do licitante será recusada;

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

11.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.15. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

11.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

observado o disposto neste Edital.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

12.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

12.1.2. Será realizada, também, consulta do sócio majoritário no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>), por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica;

12.1.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

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

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

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

12.1.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

12.3. Habilitação Jurídica

- 12.3.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.3.2** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.3.3** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 12.3.4** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 12.3.5** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 12.3.6** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- 12.3.7** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 12.3.8** RG e CPF do representante legal da Empresa (Cópia).

12.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 12.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 12.4.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.4.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 12.4.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.4.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.4.6.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.4.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

12.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

12.4.10. 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 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 certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

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

12.5. Qualificação Econômica e Financeira

12.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente;

12.5.2. Comprovação de que possuem capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total adjudicado a empresa.

12.6. Qualificação Técnica

12.6.1. Declaração própria do licitante de que possui estrutura e condições para executar os serviços ora licitados, em conformidade com os prazos e exigências do Edital e seus Anexos e que se submete à fiscalização e ao controle técnico da CONTRATANTE.

12.6.2. Apresentar Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por Pessoa Jurídica (com identificação de CNPJ) de direito público ou privado, comprovando a realização de todos os serviços objeto desta licitação.

12.6.3. Declaração de Capacidade de Fornecimento e Experiência, emitida sob timbre pela própria proponente, contendo a sua capacitação técnica e experiência anterior na realização de serviços de mesma natureza aos serviços objeto desta licitação, anexando ainda comprovação de vínculo/registro de contrato de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

trabalho dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho e relação de recolhimento da Sefip do mês anterior atendendo no mínimo:

- 1 (um) profissional de Desenvolvimento;
- 1 (um) profissional Analista de Sistemas;
- 1 (um) profissional Analista de Suporte.

12.7. Declarações:

12.7.1. Declaração de não utilização de mão de obra infantil em cumprimento ao Decreto n.º 4.358/02 e ao Inciso XXXIII, do Art. 7º da CF podendo usar como modelo o Anexo III ou a disponibilizada em campo próprio para inserção das declarações no sistema LICITANET.

12.8. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

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

12.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

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

12.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, salvo o disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006;

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

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E PROVA DE CONCEITO

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

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

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

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

13.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, especificação, vinculam a Contratada;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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

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

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

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

13.2. PROVA DE CONCEITO:

13.2.1. Encerrada a etapa competitiva a licitante classificada em primeiro lugar será convocada com antecedência mínima de até **2 (dois) dias úteis** da data estabelecida para realização da Prova de Conceito – PoC, na sede da Prefeitura conforme endereço constante no preâmbulo, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas dos sistemas, conforme Termo de Referência – Anexo I deste Edital, e será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

- a) A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio e poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados;
- b) A apresentação poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação, limitado a 2 (dois) representantes de cada licitante, e será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Propriá/SE;
- c) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério do Município;
- d) O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes da Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;
- e) Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- f) Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.

- g) Será considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
- h) Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório, e será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.
- i) Caso a empresa atenda a todos os itens após os procedimento acima a ela será adjudicado o certame.
- j) Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.
- k) Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.
- l) Caso o licitante classificado em primeiro lugar seja detentor do sistema atualmente utilizado pelo município, será dispensada a realização da Prova de Conceito, tendo em vista já ser conhecido o atendimento a todas as exigências técnicas contidas no Termo de referência.

14. DOS RECURSOS:

14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no máximo **15 (quinze) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

14.2. Havendo quem se manifeste, caberá à pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

14.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando a pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

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

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

14.6. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra ato da pregoeira, quando este mantiver sua decisão.

14.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Rua Engenheiro Arquibaldo Silveira, nº 115, 1º e 2º pavimentos, Prédio do INSS, Bairro Centro - CEP: 49.900-000 - Propriá/SE.

14.8. O recurso contra decisão da pregoeira **não** terá efeito suspensivo.

14.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a pregoeira adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

15.6. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

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

16.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, estará sujeito às penalidades previstas no Item – **DAS SANÇÕES**. Neste caso, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

17. DO CONTRATO

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato;

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

17.7.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.7.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.8. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.9. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.10. O prazo de vigência do contrato inicia-se na data de sua assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses;

17.11. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do contrato;

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

18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

18.1 O preço proposto é fixo e irrevogável. É vedado qualquer reajuste de preços pelo período de 12 (doze) meses, com fulcro na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, porém, poderá haver revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro durante a prestação do serviço, obedecendo ao disposto no art. 65, II, alínea “d” da lei nº 8.666/93.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, Anexo IV deste Edital.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Iniciada a sessão do pregão, não cabe desistência das propostas ou lances e a proponente que se recusar a cumprir a obrigação, bem como vier a fazê-lo fora das condições e especificações por ela propostas inicialmente, estará sujeita, de acordo com a gravidade da falta e a critério da Prefeitura de Propriá, as seguintes sanções administrativas:

22.1.1. Advertência;

22.1.2. Multa na forma prevista no item 22.2;

22.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

22.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.2. A multa a que se refere o item anterior será aplicada até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, o que não impedirá, a critério da Prefeitura Municipal de Propriá, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 22.1, podendo a multa ser descontada dos pagamentos devidos pela Prefeitura, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

22.3. A Licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na 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 impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

22.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da adjudicatária, na forma da lei.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 23.2.** A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/;
- 23.3.** Caberá à pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação;
- 23.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;
- 23.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema;
- 23.6.** A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;
- 23.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;
- 23.8.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação;
- 23.9.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;
- 24.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira;
- 24.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;
- 24.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;
- 24.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 24.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 24.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Municipal de Propriá;

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

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

24.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <http://www.propria.se.gov.br> e www.licitanet.com.br, e também poderá ser lido ou obtido no setor de Licitações, situado na Rua Engenheiro Arquibaldo Silveira, nº 115, 2º pavimento, Prédio do INSS, Bairro Centro - CEP: 49.900-000 - Propriá/SE., CEP: 49.900-000, nos dias úteis, no horário das 07:00 às 13:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

24.11. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

24.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

24.13. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

24.14. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

24.15. A pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e releva omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93;

24.16. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

24.17. As decisões da pregoeira serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <http://www.propria.se.gov.br>;

24.18. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

24.19. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Propriá revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

24.20. Para atender a seus interesses, o Município de Propriá poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Lei Federal n 8.666/93;

24.21. O Município de Propriá poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

24.22. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Propriá/SE.

Propriá/SE, 23 de junho de 2023.

Maria Sandra Silvestre Santos Rezende
PREGOEIRA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO:

Contratação de empresa especializada na implantação sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, observadas as especificações e condições constantes neste Anexo I - Termo de Referência.

2.JUSTIFICATIVA:

2.1. Da Contratação: A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua dos órgãos e entidades da administração direta e indireta de obter um software único e integrado no âmbito do Município, visando atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, e manter através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

2.2. Critério de Julgamento da licitação: Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço considerando o global. Os itens integrados e unificados presente no termo de referência, tem o objetivo de tornar o trabalho mais célere e eficaz, reduzindo e tornando nulo os erros humanos, assim a forma mais eficaz de se executar os serviços, objeto deste termo de referência é efetivar aquilo que se vem executando ao longo dos anos, agrupando os programas que tecnicamente é mais bem executado de forma integrada.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Detalhamento dos serviços de locação de software de gestão administrativa e financeira administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como para o Poder Legislativo:

PREFEITURA DE PROPRIÁ

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital	12		
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/ Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Aplicativo Informações Gerais			
10	10.1 Frota de Veículos	12		
11	11.1 Protocolo	12		
12	12.1 Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12		
13	13.1 Diário Oficial Eletrônico	12		
14	14.1 Tributos	12		
15	15.1 Escritura Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão)	12		
16	17.1 Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12		
17	18.1 GED-Gestão Eletrônica de Documentos	12		
			VALOR TOTAL	

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Frota de Veículos	12		
10	10.1 Protocolo	12		
			VALOR TOTAL	

SMTT

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA**

9	9.1Frota de Veículos	12		
10	10.1Protocolo	12		
			VALOR TOTAL	

FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1Frota de Veículos	12		
10	10.1Protocolo	12		
			VALOR TOTAL	

CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	Aplicativo Informações Gerenciais	12		
10	9.1Frota de Veículos	12		
11	10.1Protocolo	12		
12	Portal do Cidadão (Lei de Acesso á Informação)	12		
			VALOR TOTAL	

3.1.1 O Sistema Único e Integrado Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia, tendo por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

3.1.2 O sistema será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo do Município, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, mas que será utilizada por todos os órgãos e entidades, incluindo a Câmara Municipal.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

3.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

3.2.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:

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

02 - Deve possuir recurso para definir o módulo padrão de acesso ao sistema quando da autenticação pelo usuário, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido como padrão;

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

04 - A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;

05 - Apresentar interface gráfica e em português;

06 - Deve utilizar base única de dados;

07 - 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;

08 - Não deve haver limitação para o número critério de busca;

09 - Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;

10 - Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;

11 - Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 12** - Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservice;
- 13** - Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gera uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- 14** - Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 15** - Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenas;
- 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** - Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML do banco de dados, pelo próprio usuário;
- 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, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- 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** - Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- 23** - Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 24** - Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- 25** - 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;
- 26** - Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 27** - Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;
- 28** - Possuir um cadastro único de Fornecedores e Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 29** - Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca;
- 30** - Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário possa que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 31** - Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;
- 32** - Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line-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;
- 33** - Possuir gerador de relatórios em no mínimo 03 (módulos dos sistemas) possibilitando ao usuário a escolha dos campos que comporão o relatório, o nome do relatório, ainda possuir recurso para ordenação dos dados;
- 34** - Deve possuir em no mínimo 03 (três) relatórios de cada módulo:
- 35** - opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- 36** - opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
- 37** - 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;
- 38** - Deve atender aos requisitos básicos do **SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle**, estabelecido pelo Decreto nº 10.540/2020, entre eles:
- 38.1** - Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
- 38.2** - Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 38.3** - Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
- 38.4** - Relatórios gerados automaticamente;
- 38.5** - Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
- 38.6** - Backups diários de segurança;
- 38.7** - Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
- 38.8** - Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;
- 38.9** - Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).
- 39** - Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidos para cada usuário;
- 40** - O sistema lotado em Data Center em nuvem deve atender a todos os requisitos necessários pelo funcionamento a depender da demanda de uso do sistema, ou seja, caso haja um uso do sistema seja além do esperado o mesmo deve se adequar a demanda, de modo que possa aumentar sua capacidade de processamento, de disco, memória ou até mesmo de conexão dos múltiplos usuários com este Data Center em nuvem;
- 41** - Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;
- 42** - Deve ser desenvolvido para plataforma Desktop ou Web; não podendo ser via Terminal Service, e serem desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP, C#, .NET) e ser multiusuário;
- 43** - Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, padrão MDI (Multiple Document Interface);
- 44** - Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis em nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e/ ou excluir informações;
- 45** - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 46** - Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
- 47** - Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 48** - Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

relacional dos dados restantes;

49 - Possibilitar a liberação de acesso a um programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a serem atribuídas a cada usuário;

50 - Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;

51 - Propiciar exportação de relatórios para os padrões "pdf", "html", "doc", "xls", "odt" e "txt";

52 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

53 - Garantir a possibilidade de auditoria dos dados.

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

3.3 - PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA:

01 - Deve possuir funcionalidade para cadastramento de Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual, esta proposta serve como previa para alimentação dos dados pelos órgãos e ou unidade orçamentarias;

02 - 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;

03 - 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;

04 - 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;

05 - Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório que mostre a Cota Orçamentária por órgão e unidade orçamentária;

06 - Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita;

07 - Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

do Estado para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

08 - Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, combinados ou não, tais como:

1. orçamento zerado;
2. valores iniciais;
3. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
4. aplicação de percentual;
5. escolha do mês.

09 - 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;

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

11 - Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da elaboração da programação e cronograma financeiro(a) com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias;

12 - Deve possuir recurso do nominado “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, conforme modelo específico, que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

13 - 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;

14 - Possuir mecanismo de Geração - Exportação:

1. das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI);
2. da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
3. de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).

15 - Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;

16 - 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 17** - As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 18** - Na tela especifica para informação da movimentação financeira deve ser possível informar a conta do banco;
- 19** - Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
- 20** - Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
- 21** - Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- 22** - Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro de uma receita orçamentaria de uma receita;
- 23** - Deve conter o campo para informação de credor-fornecedor na tela de informações de movimentação Contábil;
- 24** - 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;
- 25** - Possuir gerenciamento através de tela especifica controle de restos a pagar processados e não processados;
- 26** - Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 27** - 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;
- 28** - 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.
- 29** - Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 30** - 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

31 - Deve impedir que:

1. a data de anulação seja anterior à data do empenho;
2. a liquidação seja efetuada antes do empenho;
3. a liquidação ultrapasse o valor do empenho.

32 - Deve possuir:

1. campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
2. tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.

33 - Possuir integração com módulos de compras ou licitações possibilitando associar a Solicitação de Despesa ou compra na tela de Empenho replicando os dados de fornecedor, objeto, itens, dotação orçamentaria, se estas forem associadas nas solicitações;

34 - 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;

35 - Deve informar no "Fechamento Mês" se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência;

36 - 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;

37 - 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;

38 - Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;

39 - 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;

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

41 - Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice e etc, atendendo assim a Lei Complementar



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;

42 - De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento, tanto da despesa orçamentaria e de restos a pagar;

43 - Deve Permitir:

1. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
2. a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
3. reforçar empenho;
4. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
5. registrar a evolução patrimonial;
6. registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
7. selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
8. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
9. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
10. visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
11. que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
12. associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
13. anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
14. que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
15. anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
16. anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
17. incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
18. 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.

44 - Possuir relatório:

1. de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
2. de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
3. 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;
4. 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;
5. deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
6. relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
 7. deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
 8. balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
 9. de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
 10. 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;
 11. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
 12. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
 13. despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
 14. as ações do governo, por órgão;
 15. as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
 16. os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
 17. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
 18. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
 19. os programas de governo por órgão;
 20. 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;
 21. despesa Orçamentária por Programa;
 22. adiantamentos na aba "Orçamentário";
 23. 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;
 24. demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
 25. empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
 26. 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;
 27. pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
 28. "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;
 29. opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

45 - Possuir Relação de:

1. Anulação de Empenho;
2. Pagamentos Orçamentários (Sintético);
3. Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação);
4. Pagamentos Orçamentários;
5. Reforço de Empenho;
6. De Empenhos Emitidos (Sintético);
7. De Empenhos Emitidos por Dotação;
8. De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
9. De Empenhos Emitidos;
10. De Empenhos por Contrato;
11. De Empenhos por Convênio;
12. De Liquidação (Sintética);
13. De Liquidação;
14. De Receita Orçamentária (Analítico);
15. De Receita Orçamentária (Sintético);
16. De Receita Orçamentária por Elemento;
17. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
18. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
19. 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.

46 - Possuir Demonstrativos de(a):

1. 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;
2. receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
3. 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;
4. despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
5. de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
6. despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
7. despesa Rateada.

47 - Deve emitir:

1. 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

respectivas Leis;

2. 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;
3. geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
4. extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
5. 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;
6. diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
7. 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;
8. livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
9. relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
10. notas de anulação de liquidação e de pagamento;

48 - Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

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

50 - Deve possuir, quando do encerramento do exercício recurso para anulação de todos os empenhos do tipo "estimativa", não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar;

51 - Possuir:

1. opção de anulação de empenho por item ou valor;
2. tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
3. anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
4. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
5. campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;
6. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
7. campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;
8. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
9. no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
10. 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;

11. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
12. 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;
13. tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
14. a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
15. deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
16. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.

52 - Possuir no mínimo os filtros de:

1. "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico";
2. "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor";
3. "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
4. "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária;
5. 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);
6. "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
7. "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
8. por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
9. filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19;
10. no Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas;
11. que mostre somente as despesas pagas no relatório que mostra a despesa orçamentária por categoria econômica mês a mês.

53 - Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;

54 - 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;

55 - Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações;

56 - 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;

57 - 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;

58 - 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;

59 - Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

60 - 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;

61 - Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos;

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

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

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

65 - Deve possuir filtro específico para se extrair relatórios de forma consolidada, trazendo os dados dos órgãos descentralizados vinculados ao órgão central, tais como: Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT e Câmara Municipal de Propriá/SE e demais;

66 - Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual;

67 - Possibilitar o cadastro de programas, situação, objetivo, diagnóstico, fonte de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores;

68 - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados;

69 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhes, codificação, nomenclatura, órgão, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;

70 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.

71 - Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

72 - Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

73 - Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.

74 - Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

75 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

76 - Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

77 - Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa:

1. empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

78 - Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

79 - Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.

80 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

81 - Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

82 - Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 83** - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- 84** - Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- 85** - Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- 86** - Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- 87** - Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 88** - Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 89** - Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- 90** - Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- 91** - Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício ou a qualquer tempo, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 92** - Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra e de empenhos.
- 93** - Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 94** - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 95** - Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 96** - Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- 97** - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 98** - Permitir a aferição através de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 99** - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 100** - Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 101** - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 102** - Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 103** - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- 104** - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento
- 105** - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- 106** - Definir programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária.
- 107** - Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- 108** - Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- 109** - Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 110** - Nos empenhos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- 111** - Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme na LRF.
- 112** - Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- 113** - Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- 114** - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 115** - Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- 116** - Possibilitar a exportação de contribuintes autônomos, objetivando atendimento a SEFIP.
- 117** - Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

118 - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

119 - Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

120 - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

121 - Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

122 - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

123 - Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.

124 - Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

125 - Permitir a baixa de pagamentos em lote (Bordeaux) ou individualmente.

126 - Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

127 - Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.

128 - Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.

129 - Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.

130 - Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco e ordem de pagamento.

131 - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única ordem de pagamento.

132 - Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

133 - Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.

134 - Permitir efetuar a conciliação bancária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

135 - Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

136 - Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

137 - Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

138 - Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.

139 - Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.

140 - Permitir o cadastramento de restituição de receita utilizando códigos de receitas, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

141 - Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.

142 - Gerarem ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

143 - Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.

144 - Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.

145 - Permitir geração de relatório do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

146 - Disponibilizar a possibilidade de aferir o Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo.

147 - Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.

148 - Emissão da relação das ordens bancárias.

149 - Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

150 - Emitir os seguintes relatórios:

1. a) Razão analítico das contas banco.
2. b) Pagamentos por ordem cronológica.
3. c) Empenhos em aberto por credores.
4. d) Pagamentos e recebimentos estornados.
5. e) Relação de cheques emitidos.
6. f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

151 - Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.

152 - Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

153 - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

154 - Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

155 - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

156 - Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

157 - Possibilitara consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

158 - Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.

159 - Emitir relatórios e balancetes que deveram ser entregues ao TCE-SE;

160 - Permitir a geração de relatórios em vários formatos: TXT, PDF ou HTML.

161 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

162 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

163 - Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

164 - Possuir rotina de exportação de informações para o SIOPS, SIOPE e SICONFI.

165 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.

166 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.

167 - Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

168 - Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.

169 - Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.

170 - Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.

171 - Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.

172 - Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:

1. a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
2. b) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

173 - Emissão do Livro Diário.

174 - Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.

175 - Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com modelos atualizados da STN.

176 - Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com os modelos definidos e atualizados pela STN.

177 - Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

178 - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

179 - Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

180 - Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.

181 - Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.

182 - Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

183 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.

184 - Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

185 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

186 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

187 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

188 - Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.

189 - Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

190 - Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.

191 - Disponibilizar rotina de checklist quando do encerramento mensal e anual.

3.4 – PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO

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

2 - Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 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;
- 14 - Permitir consulta através de tela específica informações e valores das dotações orçamentárias contendo no mínimo as seguintes colunas: órgão, unidade orçamentária, ação, elemento, fonte de recurso, os valores fixados, adicionados no mês e no ano, redução no mês e no ano, dotação atual, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor reservado, saldo disponível.

3.5. – PROGRAMAS DE 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 onde 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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;

3.6 - PROGRAMAS DE 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 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.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente.
10. 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.;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

11. 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, TCM, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
4. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCM, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
5. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;

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

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

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

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

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

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

19. O sistema 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;
5. permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
6. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
8. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
9. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
10. 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.
11. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
12. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
13. o cadastro de Funções Gratificadas;
14. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
15. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
16. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;

22. 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;
7. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

23. 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;
3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
21. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
22. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
23. 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;
24. 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;
 3. comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 4. ficha Financeira.
25. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
26. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
27. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
28. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
29. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
30. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
31. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
32. Deve possuir:
 1. relatório de Requerimento de Férias;
 2. opção simular aposentadoria;
 3. relatório Relação de Salário Contribuição;
 4. relatório Relação Férias Vencidas;
33. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
34. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:
 1. Resumo de Folha;
 2. Resumo de Folha (Geral);



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

3. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
4. Resumo de Folha (Regime Contratual);
5. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
6. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);

35. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
36. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
37. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
38. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
39. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
40. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
41. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
42. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
43. Possuir Relatório Baseado no Relação:
 1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
 2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).

44. 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.
45. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
46. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
47. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
48. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
49. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
50. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
51. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
52. 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;
53. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
54. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo;
55. 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

56. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
57. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
58. Deve possuir relatórios de Resumo:
 1. de Folha;
 2. de Folha (Geral);
 3. Por Centro de Custo";
 4. de Folha (Regime do Cargo);
 5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
 6. de Folha (Regime);
 7. da Folha (Local de Trabalho).

59. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
 1. Ficha financeira;
 2. Ficha financeira sintética;
 3. Ficha financeira comparativa;

60. 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.
61. 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.
62. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
63. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
64. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, mas especificamente no que diz respeito a lotação;
65. 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.
66. 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;
67. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
68. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
69. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
70. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
71. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
72. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento", informação disponibilizada no portal da transparência do município e exigida pelo Tribunal de Contas do Estado, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;
73. Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.

74. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
75. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
76. Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
77. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
78. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
79. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
80. Controlar as vagas do cargo.
81. Validar dígito verificador do número do CPF e PIS.
82. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
83. Possibilitar o controle de progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
84. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
85. A busca pelos servidores deve ser fácil e sendo possível realizar a busca por qualquer termo;
86. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
87. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
88. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
89. Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
90. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
91. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
92. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
93. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não.
94. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
95. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
96. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
97. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

controlando o saldo restante dos dias de férias.

98. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.

99. Emitir relação de férias a vencer.

100. Emitir os Avisos de Férias.

101. Permitir administrar a programação de férias dos servidores.

102. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.

103. Calcular o valor das férias automaticamente

104. Permitir configuração de férias por cargo.

105. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.

106. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente.

107. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

108. Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.

109. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

110. Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.

111. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.

112. Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).

113. Controlar os atestados através de laudos médicos.

114. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

115. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.

116. Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.

117. Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.

118. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.

119. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

120. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

121. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

122. Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.

123. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales- transporte.

124. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

125. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

126. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

127. Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
128. Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
129. Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
130. Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
131. Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
132. Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, adicional por Tempo de Serviço e aposentadoria;
133. Aposentadoria.
134. Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias.
135. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
136. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
137. Emitir Certidão de vida funcional.
138. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
139. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
140. Emitir Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria
141. Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
142. Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
143. Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
144. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
145. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
146. Emitir Termo de Rescisão.
147. Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
148. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro.
149. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
150. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
151. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
152. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
153. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
154. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

155. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
156. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
157. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
158. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
159. Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
160. Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
161. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
162. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
163. Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
164. Gerar informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
165. Gerar informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
166. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
167. Gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
168. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
169. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
170. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
171. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
172. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
173. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
174. Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
175. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
176. O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
177. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
178. Gerar arquivos para avaliação atuarial.
179. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
180. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

181. Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

182. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.

183. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

184. Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.

185. Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.

186. Emitira Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.

187. Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.

188. Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.

189. Emitira Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

3.7 – PROGRAMAS DE 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. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);

3. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;

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

5. Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;

6. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.

7. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;

8. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

9. 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;

10. 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.

11. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;

12. Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;

13. Deixar possuir tela para aprovação da SE (Solicitação de Empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;

14. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 15.** Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- 16.** 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;
- 17.** Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 18.** 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;
- 19.** 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;
- 20.** O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- 21.** O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- 22.** 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.
- 23.** O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
- 24.** 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;
- 25.** O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
- 26.** O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- 27.** 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
- 28.** 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

definida para cada lote;

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

29. Deve Permitir:

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;

30. 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);

31. 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;

32. 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;

33. 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;
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;

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

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

36. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

37. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 38.** Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.
- 42.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
- 43.** Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
- 44.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 45.** Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- 46.** 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.
- 47.** Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
- 48.** 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.
- 49.** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 50.** Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- 51.** 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.
- 52.** Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

configuração de visualização dos dados cadastrados.

- 53.** Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- 54.** Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.
- 55.** Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- 56.** 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.
- 57.** Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.
- 58.** Permitir registrar a rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 59.** Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 60.** Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
- 61.** No gerenciamento do contrato, possibilitar a impressão de relatórios.
- 62.** Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 63.** Permitir a emissão da solicitação de compra ou serviços.
- 64.** 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.
- 65.** Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
- 66.** Possibilitar o parcelamento de uma solicitação de compra Global.
- 67.** Possibilidade de alterar dados da solicitação de compra.
- 68.** Permitir fazer retenção na solicitação de compra.
- 69.** Permitir desconto na solicitação de compra.
- 70.** Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, informando



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

o ato e data de designação e seu término.

- 71.** 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.
- 72.** Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 73.** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas dos fornecedores.
- 74.** Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- 75.** 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.
- 76.** 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.
- 77.** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- 78.** Possibilitar o cadastramento das publicações.
- 79.** Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- 80.** Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
- 81.** Emitir relatório dos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- 82.** Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- 83.** 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.
- 84.** Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- 85.** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 86.** Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

87. Possuir modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
88. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
89. Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
90. Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Mapa Comparativo de Preços.
91. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo.
92. perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
93. 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.
94. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
95. 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.
96. Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
97. Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
98. Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
99. Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
100. Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
101. Permitir a geração do edital a partir do sistema.

3.8 – PROGRAMA DE DE 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.
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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;

3.9- PROGRAMAS DE 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

de consumo no módulo de almoxarifado;

- 12.** Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- 13.** Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 14.** Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 15.** Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 16.** Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 17.** Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- 18.** Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 19.** Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 20.** Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 21.** Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 22.** Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
 - 23.** Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 - 24.** Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
 - 25.** Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 - 26.** Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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 saída mais próximo a vencer;

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 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.
- 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 a 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 76.** Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
- 77.** Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- 78.** Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- 79.** Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- 80.** Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
- 81.** Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.
- 82.** Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- 83.** Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.
- 84.** Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- 85.** Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- 86.** Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- 87.** Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- 88.** Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.
- 89.** Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- 90.** Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- 91.** Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- 92.** Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- 93.** Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- 94.** Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

consulta.

3.10 – PROGRAMAS DE 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 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;
- 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 a 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;
- 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 mcasp 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.

3.11 – PROGRAMA DE 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:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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:
 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.

3.12 – PROGRAMAS DE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;

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.

7. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;

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

9. Possuir:

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

10. Integração com todos os módulos do Sistema;

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

12. Log de Acesso dos Usuários;

13. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;

14. Recursos de zoom de documentos;

15. Sua interface e manuais em português do Brasil;

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

3.13 – PROGRAMAS DE GESTÃO DE IPTU, FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, OBRAS E POSTURA, TAXAS E TARIFAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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:
 - a) de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
 - b) de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
 - c) da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
10. 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.
11. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
12. 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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

14. Deve permitir:

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

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

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

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

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

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

g) o cadastro das quadras existentes no logradouro.

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

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

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

15. Deve possuir:

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

17. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;

18. 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;

19. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;

20. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;

21. 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.

- 22.** 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).
- 23.** cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
- 24.** cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
- 25.** 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.
- 26.** cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
- 27.** 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.
- 28.** 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.
- 29.** 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.
- 30.** cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
- 31.** 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.
- 32.** cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
- 33.** cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
- 34.** cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
- 35.** 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.
- 36.** 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.
- 37.** 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.
- 38.** 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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.

- 39.** cadastro de distrito.
- 40.** cadastro de documento fiscal.
- 41.** cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 42.** cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
- 43.** cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
- 44.** cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 45.** cadastro de horário de funcionamento.
- 46.** 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.
- 47.** 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.
- 48.** 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.
- 49.** 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.).
- 50.** cadastro de mercado municipal.
- 51.** cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
- 52.** 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.
- 53.** cadastro de nota fiscal avulsa 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.
- 54.** cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.

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

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

57. 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.

58. cadastro de quadra.

59. cadastro de ramo atividade.

60. 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.

61. 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;

62. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;

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

64. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;

65. 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;

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

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

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

69. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.

70. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

71. 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.

72. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

da venda que foi financiado.

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

74. 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.

75. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.

76. cadastro de zona.

77. 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.

78. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.

79. 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.

80. 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.

81. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

82. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.

83. Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário.

84. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

85. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

86. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

87. Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.

88. Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações.

89. Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

90. Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

91. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

92. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.

93. Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data da última alteração no registro em questão.

94. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

95. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte e ou proprietário por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

96. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

97. Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores.

98. Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.

99. Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.

100. Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 101.** Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.
- 102.** Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- 103.** Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- 104.** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 105.** Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural; também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural.
- 106.** Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.
- 107.** Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis rurais, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados (SGBD) do sistema tributário municipal.
- 108.** Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI.
- 109.** Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- 110.** Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.
- 111.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- 112.** Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 113.** Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- 114.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- 115.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em local específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- 116.** Possuir rotina que possibilite ao usuário realizar as principais tarefas relacionadas ao IPTU em poucos cliques, de fácil acesso e manuseio, aumentando a produtividade na execução.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

117. Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, edifícios, contribuintes e imóveis.

118. Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: data, numérico e texto; inicializando novos cadastros com informação padrão de cada campo preenchida automaticamente, de forma que possibilite ao servidor municipal não dedicar tempo com preenchimento de valores padronizados (esforços repetitivos), configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário de forma operacional.

119. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela para cada exercício, mantendo o histórico de acordo com as variações da legislação, permitindo o lançamento para exercícios anteriores de acordo com as configurações adequadas.

120. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

121. Possibilitar que as informações (campos) da planta de valores sejam configuráveis, baseadas no boletim de cadastro e na localização do imóvel, de forma que novos campos sejam adicionados de acordo com as necessidades do município pelos usuários de forma operacional.

122. Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário.

123. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

124. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte ou proprietário por imóvel, de acordo com seu respectivo percentual.

125. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

126. Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de IPTU, para realização da impressão dos mesmos através de empresas especializadas.

127. Possuir recurso para facilitar o processo de cadastro de imóveis que possuem características similares, de maneira que seja disponibilizada para esses casos uma réplica de um cadastro salvo anteriormente, para que o usuário altere apenas as informações individuais do novo cadastro a ser salvo.

128. Possibilitar acesso rápido (atalho) a imóveis que estão no mesmo endereço (mesma quadra e lote), de maneira que não seja necessário informar código ou inscrição para acessar um cadastro de outro imóvel que se encontre no mesmo endereço de um imóvel que esteja sendo visualizado em tela.

129. Possuir recurso onde os procedimentos de simulação e lançamento do IPTU sejam realizados em um único ambiente, não sendo necessário acessar várias telas para execução



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

dessas rotinas.

- 130.** Possibilitar o cadastro e manutenção de variáveis para cálculos personalizadas, onde o usuário possa realizar os ajustes necessários para cada exercício conforme sua necessidade.
- 131.** Possuir planta de valores específica para cálculo do imposto de edifícios.
- 132.** Possuir tabela para cadastro de índices de para cálculo do imposto para glebas.
- 133.** Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, definindo período e rotas de atuação dos fiscais.
- 134.** Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, e impressão da AIDF.
- 135.** Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
- 136.** Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
- 137.** Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
- 138.** Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.
- 139.** Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.
- 140.** Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
- 141.** Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.
- 142.** Possuir cadastro de ordem de serviços para registro de atividades fiscais.
- 143.** Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentação da ordem de serviços, como:
 - 144.** abertura, cancelamento, suspensão, encerramento, reabertura e prorrogação.
 - 145.** Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN.
 - 146.** Permitir cadastro e manutenção de listas de documentos necessários à apuração de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

informações para utilização nos processos fiscais.

- 147.** Possuir local para lançamento e manutenção dos mapas de apurações fiscais.
- 148.** Possibilitar a atualização de débitos lançados a partir de apurações fiscais, totalizando os valores a partir do devido fato gerador contido no mapa de apuração fiscal.
- 149.** Permitir vincular mais de um fiscal a uma única ordem de serviços.
- 150.** Possuir relatório que possibilite o controle das ordens de serviços a serem encerradas.
- 151.** Possibilitar pesquisas de ações fiscais por fiscal em determinado período.
- 152.** Possuir relatório de ações fiscais por fiscal em determinado período.
- 153.** Permitir inserir relação de documentos a serem solicitados ao contribuinte, no ato de Fiscalização, essa lista de documentos também deverá possuir cadastro próprio, de forma que uma mesma relação possa ser utilizada em várias notificações.
- 154.** Acessar e manter tabelas também manuseadas na gestão do IPTU e Cadastro Único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que usufruam da informação estejam sempre atualizados com a última alteração/inclusão, realizada.
- 155.** Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA.
- 156.** Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
- 157.** Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás.
- 158.** Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, tempo, mista.
- 159.** Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras a serem utilizadas no controle de alvarás/obras.
- 160.** Possibilitar nomear a obra;
- 161.** Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará.
- 162.** Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra e da área construída.
- 163.** Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra (construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade (residencial, comercial, industrial, prestação de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação à nova data de validade, do número de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor (construtora ou engenheiro), engenheiros corresponsáveis (no mínimo três), observações e autor.

164. Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização:

165. partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás.

166. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.

167. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.

168. Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

169. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.

170. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.

171. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.

172. Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado.

173. Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.

174. Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, finalizado.

175. Possibilitar o cadastramento e o cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação.

176. Possibilitar consultas cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 177.** Possibilitar relatórios cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.
- 178.** Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados.
- 179.** Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha.
- 180.** Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação.
- 181.** Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
- 182.** Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- 183.** Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.
- 184.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.
- 185.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- 186.** Possibilitar a gestão do cadastro econômico (mobiliário) gerando inscrições para pessoas físicas e jurídicas que exerçam algum tipo de atividade econômica no município.
- 187.** Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentações da inscrição, como: paralisação, encerramento, suspensão de ofício e reativação.
- 188.** Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro econômico.
- 189.** Permitir inserir e controlar documentos e prazos de validade dos documentos para cada inscrição econômica, de maneira que seja possível vincular arquivos digitais a cada documento informado.
- 190.** Permitir acessar e imprimir documentos do cadastro econômico conforme item 2.2.7.
- 191.** Possibilitar o cadastro de isenções para cada cadastro econômico que possua esse tipo de benefício, informando o número do processo, data inicial, data final e lei que autoriza a concessão.
- 192.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado da taxa anual de licença de funcionamento, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 193.** Permitir que sejam realizadas várias simulações de cálculo que serão homologadas e utilizadas para realização dos lançamentos dos boletos.
- 194.** Possuir rotina de impressão de boletos em massa, para que sejam realizadas impressões de talões e carnês da taxa de licença anual.
- 195.** Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de taxa de licença anual, para realização da impressão dos mesmos por empresas especializadas.
- 196.** Permitir cadastrar sócios para cada cadastro econômico, de acordo com seus níveis e cotas de participação.
- 197.** Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
- 198.** Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 199.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- 200.** Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
- 201.** Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- 202.** Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
- 203.** Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
- 204.** Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial. Permitir também que a análise do deferimento do procedimento de isenção de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração.
- 205.** Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.
- 206.** Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.
- 207.** Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 208.** Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- 209.** Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando-se o sistema PRICE.
- 210.** Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- 211.** Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 212.** Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
- 213.** Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- 214.** Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- 215.** Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- 216.** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 217.** Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- 218.** Permitir a emissão de extrato de débitos com, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a subseção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário; ISS: cadastro econômico; Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário; Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro imobiliário.
- 219.** Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- 220.** Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, etc.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 221.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.
- 222.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 223.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 224.** Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- 225.** Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- 226.** Permitir o cadastramento e manutenção de: logradouros, bairros, bancos, tributos, planta de valores, atividades e moedas.
- 227.** Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos em Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição.
- 228.** Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento, data de baixa e data de crédito.
- 229.** Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
- 230.** Efetuar registro e controle dos boletos baixados através de baixa eletrônica, exibir o status de cada item do lote contemplando.
- 231.** Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- 232.** Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês.
- 233.** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de acréscimos em virtude de atrasos nos pagamentos.
- 234.** Permitir a emissão de extrato de débitos de forma sintética ou analítica, filtrando os lançamentos por contribuinte, imóvel ou econômico, emitindo os valores com ou sem desconto, possibilitando a exibição somente de pagamentos, débitos, anulações e débitos ajuizados.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 235.** Gerenciar todo o conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 236.** Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- 237.** Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 238.** Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- 239.** Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada.
- 240.** Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
- 241.** Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 242.** Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
- 243.** Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
- 244.** Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- 245.** Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
- 246.** Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 247.** Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.

248. Possibilitar a impressão e reimpressão do termo de parcelamento mesmo após seu cancelamento.

249. Possibilitar rotinas de cancelamento dos parcelamentos, com estorno, mesmo quando existirem parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente ao valor pago nos débitos originários.

250. Possibilitar realizar o protesto dos débitos em cartórios, permitindo a geração de boleto unificado para pagamento do débito em protesto.

251. Possibilitar a geração de boleto unificado para pagamento à vista da dívida ativa do contribuinte, imóvel ou econômico, sem efetuar alteração de status do débito originário, de forma que após o pagamento do boleto unificado os débitos originários sejam quitados (baixados) individualmente.

252. Realizar controle de processos de cobrança judicial, armazenando dados do processo judicial.

253. Possuir rotina para geração e emissão de certidões da dívida ativa.

3.14 – PROGRAMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – (NFS-E)

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 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, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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 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.

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 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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 emissor 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, 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.

3.15 - PROGRAMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SITE MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
32. Destacar o nome do servidor;
33. Destacar o cargo do servidor;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 EMGETIS 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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;
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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 87.** Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd 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 extra orçamentárias.
- 95.** Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 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.

3.16. PROGRAMA DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 o usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.
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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 de impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicações dos seguintes atos:

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.

3.17 – 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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;

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 sub-elemento;

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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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

4. DA PROVA DE CONCEITO:

4.1. Encerrada a etapa competitiva a licitante classificada em primeiro lugar será convocada com antecedência mínima de até **2 (dois) dias úteis** da data estabelecida para realização da Prova de Conceito – PoC, na sede da Prefeitura conforme endereço constante no preâmbulo, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas dos sistemas, conforme Termo de Referência – Anexo I deste Edital, e será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

- a) A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio e poderá comparecer com técnicos devidamente capacitados;
- b) A apresentação poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação, limitado a 2 (dois) representantes de cada licitante, e será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Propriá/SE;
- c) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério do Município;
- d) O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes da Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;
- e) Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- f) Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
- g) Será considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
- h) Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório, e será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- i) Caso a empresa atenda a todos os itens após os procedimento acima a ela será adjudicado o certame.
- j) Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.
- k) Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.
- l) Caso o licitante classificado em primeiro lugar seja detentor do sistema atualmente utilizado pelo município, será dispensada a realização da Prova de Conceito, tendo em vista já ser conhecido o atendimento a todas as exigências técnicas contidas no Termo de referência.

5. A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESSENCIAIS À VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRO.

5.1. **Declaração** própria do licitante de que possui estrutura e condições para executar os serviços ora licitados, em conformidade com os prazos e exigências do Edital e seus Anexos e que se submete à fiscalização e ao controle técnico da CONTRATANTE.

5.2. Apresentar **Atestados de Capacidade Técnica**, emitidos sob timbre por Pessoa Jurídica (com identificação de CNPJ) de direito público ou privado, comprovando a realização de todos os serviços objeto desta licitação.

5.3. **Declaração de Capacidade de Fornecimento e Experiência**, emitida sob timbre pela própria proponente, contendo a sua capacitação técnica e experiência anterior na realização de serviços de mesma natureza aos serviços objeto desta licitação, anexando ainda comprovação de vínculo/registro de contrato de trabalho dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho e relação de recolhimento da Sefip do mês anterior atendendo no mínimo:

- 1 (um) profissional de Desenvolvimento;
- 1 (um) profissional de Analista de Sistemas;
- 1 (um) profissional de Analista de Suporte.

5.4 – 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;

6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

Fase	Descrição da fase	Prazo em dias	
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5
2	Software	Configuração	5
		Instalação	10
3	Implantação dos softwares	30	
4	Serviço de implementação e parametrização	10	
5	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados	30	
6	Treinamento	15	
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos)	10	
8	Implantação dos softwares adicionais	45	
9	Serviço de instalação total	45	
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS			
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias	
10	Testes;	10	
11	Operação inicial assistida	15	
12	Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados	15	
ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES			
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias	
13	Garantia	360	
14	Suporte técnico especializado a usuários dos sistemas	360	
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa	360	
16	Licença de Uso	360	

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos de acordo com o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

7.2. O prazo de execução dos serviços: Iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviços;

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

Municipal de Propriá, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT;

- 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;
- 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 DESTE 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:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

- 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;
- 8.14.2.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 8.14.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 8.14.4.** 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;
- 8.14.5.** Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
- 8.14.6.** 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 Propriá, Estado de Sergipe, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;
- 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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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.

9. DO PAGAMENTO:

9.1 A Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT de Propriá/SE, serão responsáveis por seus respectivos pagamentos, levando em consideração os módulos contratados para cada órgão. Salientamos que o pagamento dos módulos contratados pela Câmara Municipal serão pagos pela Prefeitura Municipal de Propriá/SE.

9.2 O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas das certidões negativas, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação:

- a) Nota fiscal;
- b) Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente da Prefeitura;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

19.2.2. Os documentos de cobrança relacionados acima referentes aos módulos contratados para o Poder Executivo, deverão ser apresentados na Secretaria de Finanças do município. Já as cobranças relacionadas aos módulos contratados pelo Poder Legislativo, deverão ser apresentados na Tesouraria do setor. Após atestados pelas autoridades competentes e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal para fins de liquidação das despesas e inclusão na lista classificatória de credores.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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

9.4. No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

9.5. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.6. É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que se trata o subitem 18.2 deste edital, será contado a partir da data da entrega das notas fiscais, sendo a data da liquidação das Notas Fiscais no Sistema de Contabilidade utilizada pelo município, conforme versa a liquidação estabelecida no Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

10. OS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

10.1. Atuarão como **Gestores dos Contratos** cujo a função é administrar todo o contrato servidores previamente nomeados em portaria publicada no diário oficial do município.

10.2. Obedecendo ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, serão os fiscais dos contratos para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços os servidores previamente nomeados em portaria publicada no diário oficial do município.

10.3. De modo geral, o fiscal do contrato deve:

- a) Certificar-se de que o representante da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- b) Dirigir-se formalmente ao representante da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato;
- c) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- d) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido;
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- f) Receber e conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, certificando (atestando) no corpo da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada;
- g) Receber todos os documentos/certidões necessários, contratualmente estabelecidos,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;

- h) Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- i) Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- j) Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente;
- k) Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- l) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- m) Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- n) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- o) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- p) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 60 (sessenta) dias de antecedência;
- q) Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato;
- r) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- s) Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;
- t) Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

11. AS SANÇÕES PREVISTAS DE FORMA OBJETIVA

11.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até cinco anos, em prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 11.1.1 Não assinar o contrato;
- 11.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;
- 11.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 11.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;
- 11.1.4 Não mantiver a proposta;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

- 11.1.5 Falhar na execução do contrato;
- 11.1.6 Fraudar a execução do contrato;
- 11.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.8 Declarar informações falsas; e
- 11.1.9 Cometer fraude fiscal.

11.2 Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

11.3 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

11.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

11.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

11.5 A licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.6 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

11.7. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

11.8 Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

isenta das penalidades mencionadas.

JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA
Secretário Municipal da Fazenda

ADELMO ALVES DE MACEDO JÚNIOR
Secretária Municipal de Saúde

KARINE FEITOSA SANTOS LIMA
Secretária Municipal de Ação Social e Direitos Humanos

SAMUEL DA CUNHA MENEZES
Presidente da Câmara Municipal de Propriá/SE



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

**ANEXO – DO TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (Modelo)**

(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, Orçamento, Execução Orçamentária, Financeiro, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais e Suporte Técnico para atender o Município de Propriá, 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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.

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 contiveras 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

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 2023.

RESPONSÁVEL CONTRATADA



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico nº 14/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada na implantação de sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
CIDADE:
ESTADO:
TELEFONE:
E-MAIL:

INFORMACÕES PARA PAGAMENTO:
Banco:
Agência:
Conta:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:
Nome/ RG/ CPF/.
E-mail
Telefone:

1. Planilha da Proposta:

PREFEITURA DE PROPRIÁ

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital	12		
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/ Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Aplicativo Informações Gerais			
10	10.1 Frota de Veículos	12		
11	11.1 Protocolo	12		
12	12.1 Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12		
13	13.1 Diário Oficial Eletrônico	12		
14	14.1 Tributos	12		
15	15.1 Escritura Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão)	12		
16	17.1 Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12		
17	18.1 GED-Gestão Eletrônica de Documentos	12		
			VALOR TOTAL	

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Frota de Veículos	12		
10	10.1 Protocolo	12		
			VALOR TOTAL	

SMTT

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Frota de Veículos	12		
10	10.1 Protocolo	12		
VALOR TOTAL				

FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Frota de Veículos	12		
10	10.1 Protocolo	12		
VALOR TOTAL				

CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	Aplicativo Informações Gerenciais	12		
10	9.1 Frota de Veículos	12		
11	10.1 Protocolo	12		
12	Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12		
VALOR TOTAL				

Valor Global da Proposta: R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

2. Prazo da Execução dos Serviços: 12 (doze) meses.

3. Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

A **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Declara para os devidos fins que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução dos serviços.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA**

ANEXO III

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
CONFORME DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Pregão Eletrônico: 14/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada na implantação de sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento.

A empresa _____, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, _____, de _____, de 2023.

Representante legal

CPF



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

**ANEXO IV
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE
PROPRIÁ, ESTADO DE SERGIPE E A
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O MUNICÍPIO DE PROPRIÁ, ESTADO DE SERGIPE, por intermédio de sua Prefeitura, **CNPJ nº 13.117.320/0001-78**, localizado à Rua Engenheiro Arquibaldo Silveira, nº 115, 1º e 2º pavimentos, Prédio do INSS, Bairro Centro, Propriá, Estado de Sergipe, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste pelo Prefeito Municipal, o senhor **VALBERTO DE OLIVEIRA LIMA**, e do outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida à Rua/Av. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Nº **XXX**, bairro, cidade, estado, CEP. Nº **XX.XXX-XXX**, CNPJ. Nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, de agora em diante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal Nº. 63, de 27 de agosto de 2019, e no que couber o Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico Nº. 14/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO (Art. 55, I e II da Lei nº 8.666/93)

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa para **contratação de empresa especializada na implantação de sistema (software) único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle no padrão SIAFIC para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento**, em conformidade com o Termo de Referência - Anexo I que é parte integrante do Edital, e conforme especificações abaixo:

PREFEITURA DE PROPRIÁ

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital	12		
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/ Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA**

8	8.1 Patrimônio	12		
9	9.1 Aplicativo Informações Gerais			
10	10.1 Frota de Veículos	12		
11	11.1 Protocolo	12		
12	12.1 Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12		
13	13.1 Diário Oficial Eletrônico	12		
14	14.1 Tributos	12		
15	15.1 Escritura Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão)	12		
16	17.1 Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12		
17	18.1 GED-Gestão Eletrônica de Documentos	12		
VALOR TOTAL				

CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12		
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12		
3	3.1 Assinatura Digital			
4	4.1 Folha de Pagamento	12		
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12		
6	6.1 Contratos/Convênios	12		
7	7.1 Almoxarifado	12		
8	8.1 Patrimônio	12		
9	Aplicativo Informações Gerenciais	12		
10	9.1 Frota de Veículos	12		
11	10.1 Protocolo	12		
12	Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12		
VALOR TOTAL				

1.2 Funcionalidades dos Sistemas

1.2.1 Os módulos acima que têm por finalidade registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação de acordo com as funções e requisitos previstos no item 3.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2023, bem como atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

1.3 Forma de Execução dos Serviços:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

2	Software	Configuração	5
		Instalação	10
3	Implantação dos softwares		30
4	Serviço de implementação e parametrização		10
5	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados		30
6	Treinamento		15
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos)		10
8	Implantação dos softwares adicionais		45
9	Serviço de instalação total		45
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS			
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias	
10	Testes;	10	
11	Operação inicial assistida	15	
12	Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados	15	
ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES			
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias	
13	Garantia	360	
14	Suporte técnico especializado a usuários dos sistemas	360	
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa	360	
16	Licença de Uso	360	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93).

2.1. A Contratante obriga-se a pagar prestação dos serviços descrito na cláusula anterior o valor mensal de R\$ 00.000,00 (-----), importando o valor global do contrato de R\$ 00.000,00 (-----).

2.2. A Prefeitura Municipal será responsável por seus respectivos pagamentos, assim como da Câmara Municipal, levando em consideração os módulos contratados.

2.3. O prazo para pagamento das notas fiscais apresentadas será de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal, devidamente atestada e acompanhadas das certidões negativas, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação:

- a) Nota fiscal;
- b) Ordem de Serviços, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

2.4. Os documentos de cobrança relacionados acima referentes aos módulos contratados para o Poder Executivo, deverão ser apresentados na Secretaria de Finanças do município. Após atestados pelas



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

autoridades competentes e aprovados pelo Fiscal do Contrato serão encaminhados ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal para fins de liquidação das despesas e inclusão na lista classificatória de credores.

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

2.6. No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

2.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.8. É vedado qualquer reajuste de preços pelo prazo de 12 (doze) meses do contrato, exceto por força de legislação ulterior que o permita, porém, poderá haver revisão de valores, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte do fornecedor, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e /ou fato da administração, desde que imprevisíveis ou de difícil previsão.

Parágrafo Único: O prazo de 30 (trinta) dias para pagamento das notas fiscais, que trata o subitem 2.3 deste termo, será contado a partir da data da entrega das notas fiscais, sendo a data da liquidação das Notas Fiscais no Sistema de Contabilidade utilizada pelo município, conforme versa a liquidação estabelecida no Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (Art. 55, IV da Lei nº 8.666/93).

3.1. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos de acordo com o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

3.2. O prazo de execução dos serviços: Iniciar a instalação dos softwares no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 55, V da Lei nº 8.666/93).

4.1 As despesas para o presente processo licitatório correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária, disponível no orçamento do exercício de 2023:

U.O: 0205 - Secretaria Municipal da Fazenda

PROJ./ATIVIDADE: 2063 - Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda

ELEMENTO: 3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000000



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

U.O: 0301 – Fundo Municipal de Saúde

PROJ./ATIVIDADE: 2105 – Gestão da Secretaria de Saúde

ELEMENTO:3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15001002

U.O: 0501 - Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT

PROJ./ATIVIDADE: 2041 - Manutenção do Superintendência Municipal de Transporte E Trânsito

ELEMENTO:3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000000

U.O: 0401 – Fundo Municipal de Ação Social e Direitos Humanos

PROJ./ATIVIDADE: 6337 - Manutenção da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos

ELEMENTO: 3390.4000- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000000

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

5.1 – A contratada se obriga a:

5.1.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

5.1.2. Os serviços acima especificados devem ser executados no Município de Propriá/SE, nos locais estabelecidos. O prazo de execução dos serviços deve iniciar com a instalação dos softwares no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviços. Sendo o prazo de vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

5.1.3. Prestar o serviço objeto deste certame no prazo de estabelecido pela CONTRATANTE;

5.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;

5.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Propriá/SE;

5.1.6. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

5.1.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação;

5.1.8. Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação expedida pela CONTRATANTE. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.

5.1.9. Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações dos serviços, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal;

5.1.10. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

5.1.11 Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Município ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria Gestora.

5.1.12 Providenciar para que todos os seus empregados ou cooperados mantenham disciplina na execução dos serviços, promovendo substituição, no prazo **máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, após a notificação, de qualquer empregado ou cooperado considerado com conduta irregular e inconveniente pela Administração;

5.1.13 Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

5.2. São obrigações da Contratante:

5.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos;

5.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

5.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.2.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;

5.2.6. Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no serviço;

5.2.7. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o serviço, de acordo com as especificações constantes neste termo.

5.2.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado e aprovado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2.9. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do serviço;

5.2.10. Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização do fornecimento dos equipamentos.

5.2.11. Fornecer ao término da execução contratual, Atestados de Capacidade Técnica, desde que cumpridas todas as cláusulas contratuais;

5.2.12. Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;

5.2.13. Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;

5.2.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

5.2.15. Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;

5.1.16. Registrar as ocorrências havidas com o preposto da CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 55, VII da Lei nº 8.666/93).

6.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

6.1.1. Não assinar o contrato;

6.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;

6.1.3. Apresentar documentação falsa;

6.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;

6.1.5. Não mantiver a proposta;

6.1.6. Falhar na execução do contrato;

6.1.7. Fraudar a execução do contrato;

6.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

6.1.9. Declarar informações falsas; e

6.1.10. Cometer fraude fiscal.

6.2. Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato.

6.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

6.3.1 Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção da prestação dos serviços;

6.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

6.5. A licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

6.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

6.7. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

6.8. Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E RECOHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX da Lei nº 8.666/93).

7.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

7.1.1. A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

7.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A rescisão, administrativa ou amigável, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

7.5. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração contratar a licitante classificada em colocação subsequente, observadas as disposições do inc. XI do art. 24, da Lei nº 8.666/93 ou efetuar nova Licitação.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93)

8.1. Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO DO EDITAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIA

9.1. Este Contrato decorre do Processo PREGÃO ELETRÔNICO nº 14/2023, fundamentado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, fazendo parte integrante do processo o Edital do Pregão e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (Art. 55, IX e XII da Lei nº 8.666/93).

10.1. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem em solicitação de serviços, controle de atendimento, reclamação, ou qualquer outra ocorrência digna de registro, serão feitas por escrito.

10.2. O presente contrato admite alterações, mediante termo aditivo, na forma do estabelecido no artigo 65 da Lei Nº 8.666/1993.

10.3. Caberá a CONTRATANTE a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

10.4. A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERIA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO (Art. 67, Lei nº 8.666/93).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro de Propriá, Estado de Sergipe, para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato com a renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja. E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só fim legal.

Propriá/SE, _____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

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