



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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

ITE Nº	DESCRIÇÃO	MES	MEDIA MENSAL	MEDIA GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12	R\$ 909,16	R\$ 10.909,92
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

2	2.1 Controle Interno	12	R\$138,33	R\$1.659,96
3	3.1 Assinatura Digital	12	R\$409,33	R\$4.875,96
4	4.1 Folha de Pagamento	12	R\$807,66	R\$9.691,92
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12	R\$443,66	R\$5.323,92
6	6.1 Contratos/Convênios	12	R\$626,87	R\$1.765,92
7	7.1 Almoxarifado	12	R\$562,66	R\$6.751,92
8	8.1 Patrimônio	12	R\$515,58	R\$6.186,96
9	9.1 Aplicativo Informações Gerais		R\$1.183,33	R\$14.199,96
10	10.1 Frota de Veículos	12	R\$183,33	R\$2.199,96
11	11.1 Protocolo	12	R\$327,37	R\$3.928,44
12	12.1 Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12	R\$866,66	R\$10.399,92
13	13.1 Diário Oficial Eletrônico	12	R\$900,00	R\$10.800,00
14	14.1 Tributos	12	R\$1.066,66	R\$12.799,92
15	15.1 Escritura Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão)	12	R\$833,33	R\$9.999,96
16	17.1 Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	R\$1.433,33	R\$17.199,96
17	18.1 GED-Gestão Eletrônica de Documentos	12	R\$443,33	R\$5.319,96
VALOR TOTAL				R\$ 134.014,56

FUNDO MUNICIPAL SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	MES	MEDIA MENSAL	MEDIA GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12	R\$442,50	R\$5.310,00
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12	R\$121,66	R\$1.459,92
3	3.1 Assinatura Digital		R\$222,83	R\$2.673,96
	4.1 Folha de	12	R\$357,66	R\$4.291,92



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

4	Pagamento			
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12	R\$193,66	R\$2.323,92
6	6.1 Contratos/Convênios	12	R\$103,83	R\$1.245,96
7	7.1 Almojarifado	12	R\$262,91	R\$3.151,92
8	8.1 Patrimônio	12	R\$248,91	R\$2.986,92
9	9.1 Frota de Veículos	12	R\$126,66	R\$1.519,92
10	10.1 Protocolo	12	R\$134,04	R\$1.608,48
VALOR TOTAL				R\$ 26.572,92

SMTT

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	MÉDIA MENSAL	MÉDIA GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12	R\$435,83	R\$5.229,96
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12	R\$105,00	R\$1.260,00
3	3.1 Assinatura Digital		R\$209,50	R\$2.514,00
4	4.1 Folha de Pagamento	12	R\$351,00	R\$4.212,00
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12	R\$187,00	R\$2.244,00
6	6.1 Contratos/Convênios	12	R\$97,16	R\$1.165,92
7	7.1 Almojarifado	12	R\$256,00	R\$3.072,00
8	8.1 Patrimônio	12	R\$242,25	R\$2.907,00
9	9.1 Frota de Veículos	12	R\$116,66	R\$1.399,92
10	10.1 Protocolo	12	R\$127,37	R\$1.528,44
VALOR TOTAL				R\$ 25.533,24



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12	R\$485,83	R\$5.229,96
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12	R\$105,00	R\$1.260,00
3	3.1 Assinatura Digital		R\$209,50	R\$2.514,00
4	4.1 Folha de Pagamento	12	R\$351,00	R\$4.212,00
	4.2 Gestão de Pessoal			
	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12	R\$187,00	R\$2.244,00
6	6.1 Contratos/Convênios	12	R\$97,16	R\$1.165,92
7	7.1 Almoxarifado	12	R\$256,00	R\$3.072,00
8	8.1 Patrimônio	12	R\$242,25	R\$2.907,00
9	9.1 Frota de Veículos	12	R\$116,66	R\$1.399,92
10	10.1 Protocolo	12	R\$127,33	R\$1.527,96
VALOR TOTAL				R\$ 25.532,76

CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MES	MÉDIA MENSAL	MÉDIA GLOBAL
1	1.1 Planejamento Orçamentário	12	R\$359,16	R\$4.309,92
	1.1 Administrativo e Financeiro			
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12	R\$81,66	R\$979,92
3	3.1 Assinatura Digital		R\$276,16	R\$3.313,92
4	4.1 Folha de Pagamento	12	R\$524,33	R\$6.291,96
	4.2 Gestão de Pessoal			



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

	4.3 Portal do Servidor Público			
5	5.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12	R\$193,66	R\$2.323,92
6	6.1 Contratos/Convênios	12	R\$116,66	R\$1.399,92
7	7.1 Almoxarifado	12	R\$262,91	R\$3.511,92
8	8.1 Patrimônio	12	R\$348,66	R\$4.183,92
9	Aplicativo Informações Gerenciais	12	R\$766,66	R\$ 9.199,92
10	9.1Frota de Veículos	12	R\$116,66	R\$1.399,92
11	10.1Protocolo	12	R\$220,71	R\$2.648,52
12	Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)	12	R\$716,66	R\$8.592,00
VALOR TOTAL				R\$ 48.155,76

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 os órgãos e entidades, incluindo a Câmara Municipal.

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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;**
- 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**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;

17 - As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;

18 - Na tela específica 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;



**ESTADO DE SERGIPE -
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 específica 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;

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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

42 - Deve 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 detalhamentos;
 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.

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 Vereadores 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 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 detalhamentos,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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.**
- 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**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 105** - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- 106** - Definir a 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.
- 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

150 - Emitir os seguintes relatórios:

1. a) Razão analítico das contas banco.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 saídos 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.

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 PROPRIÁ**

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 PROPRIÁ**

- 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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

17. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.;

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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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

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

21. Permitir:

1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;

20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;

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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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);
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)";



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;
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)";



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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, 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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.
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 Faltas Abonadas, 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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 as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
165. Gerar as 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 as 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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. Emitir 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. Emitir 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;
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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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).



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 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.**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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.**
- 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.**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;**
- 11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);**
- 12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;**
- 13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;**
- 14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.**
- 15. Gerenciamento das publicações dos convênios;**
- 16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;**
- 17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;**
- 18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;**
- 19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.**
- 20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;**
- 21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;**
- 22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;**
- 23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;**
- 24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;**
- 25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;
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,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;**
- 17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;**
- 18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;**
- 19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;**
- 20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;**
- 21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;**
- 22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:**
- 23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;**
- 24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;**
- 25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;**
- 26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;**
- 27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;**
- 28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;**
- 29. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);**
- 31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;**
- 32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;**
- 33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;**
- 34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;**
- 35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;**
- 36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;**
- 37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;**
- 38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;**
- 39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado.**
- 40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.**
- 41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.**
- 42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.**
- 43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;**
- 44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.
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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 Almojarifado.**
- 69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.**
- 70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.**
- 71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.**
- 72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote.**
- 73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.**
- 74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo.**
- 75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.**
- 76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.**
- 77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.**
- 78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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

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:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;**
- 11. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;**
- 12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.**
- 13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;**
- 14. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;**
- 15. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;**
- 16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;**
- 17. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;**
- 18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;**
- 19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;**
- 20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;**
- 21. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;**
- 22. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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;
- 29.** Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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:

1. definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 PROPRIÁ**

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 PROPRIÁ**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

ARRECAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

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,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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, porém caso não resida nesse município será apresentada 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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: 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,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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, RENAVAL, 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 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, velando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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.
- 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

"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 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.** Acessa 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, templo, mista.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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.
- 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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.
- 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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.

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 tange 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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: 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 site da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

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

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

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

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

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

20. Deve possuir mecanismo de 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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, 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

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

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

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

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

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

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

47. Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.

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

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

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

51. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador 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 de nota 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 etetuem 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

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);



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 prevê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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;**
 - 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;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 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;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 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;**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

79. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;

80. Possuir Fale Conosco e/ou ouvidoria;

81. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);

82. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;

83. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;

84. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;

85. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;

86. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;

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

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

89. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades;

90. A manutenção e do Website envolveram:

1. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
2. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
3. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
4. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
5. Ajustes nas ferramentas de administração do site;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

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

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

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

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

1. Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

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 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
10. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
11. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha.
12. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.
13. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
 1. Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
 2. Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
 3. Almojarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
14. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais como **CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO,**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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, 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

4. DA PROVA DE CONCEITO:

4.1. Encerrada a etapa competitiva a licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada será convocada com antecedência mínima de até **3 (três) dias úteis** da data estabelecida para realização da Prova de Conceito – PoC, na sede da Prefeitura, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas dos sistemas, conforme consta neste Termo de Referência – Anexo I, 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 item 3.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério do Município;
- d) O atendimento aos requisitos descritos no item 3.2 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.
- i) Caso a empresa atenda a todos os itens após os procedimentos acima a ela será adjudicado o objeto da licitação.
- 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.

5. A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESSENCIAIS À VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

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			
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)		10



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

	administrativos)	
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 Municipal de Propriá, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT e Câmara Municipal de Vereadores de Propriá/SE, Estado de Sergipe;

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

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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 II 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:

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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, 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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;

19.12. 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 de Vereadores 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 aos Setores Financeiros (Prefeitura e Câmara Municipal) para fins de liquidação das despesas e inclusão na lista classificatória de credores.

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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 embaraçar 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 manter a proposta;
- 11.1.5 Falhar na execução do contrato;

- 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 manter 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

- 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

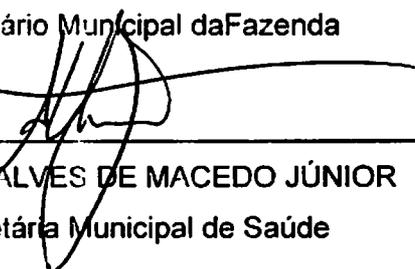


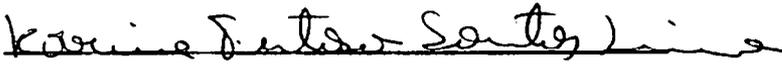
**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

isenta das penalidades mencionadas.

Propriá/SE, 16 de junho de 2023.


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