



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020

Edital destinado **EXCLUSIVIDADE** à participação de **Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI**, em atendimento ao disposto no artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE, neste ato representado por sua Prefeitura, localizada à Av. Senador Leite Neto, nº. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.113.766/0001-24, através de sua Pregoeira designada pela Portaria nº 03, de 02 de Janeiro de 2020, torna público para conhecimento dos interessados, **Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI**, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecer integralmente a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Municipal nº 32/2010, que regulamenta a licitação na modalidade de Pregão no município, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente licitação contratação **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas.

1.2 - Os serviços prestados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

DATA: 15 de Abril de 2020.

HORÁRIO LOCAL: 10h:00min

LOCAL DA SESSÃO: Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Senador Leite Neto, nº. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se.

Formalização de Consultas e Edital: Setor de Licitação - Endereço à Av. Senador Leite Neto, nº. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se, no horário das 8 horas às 12 horas;

2/2020



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes – Sergipe, que se seguir, se outra data não tiver sido definida pela pregoeira.

No local acima indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao:

1. Credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
2. Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”;
3. Abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e exame da conformidade das propostas;
4. Divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
5. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
6. Abertura do envelope “Documentação de Habilitação” da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação e verificação da situação das licitantes perante as exigências contidas neste Edital;
7. Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

2. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

2.1. PODERÁ PARTICIPAR desta licitação as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI, regularmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade constante de seus atos constitutivos seja compatível com o objeto do presente Certame, e que satisfaça todas as exigências, condições e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

2.2 - As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI, terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

2.3 - A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual serão comprovadas mediante apresentação das seguintes documentações:

2.3.1 - A Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo licitante, empresário ou sociedade será efetuada exclusivamente mediante Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, emitida no corrente ano, vedada a aceitação de qualquer outra forma de apresentação e deverá ser entregue na fase de credenciamento.

2.3.2. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldompeendedor.gov.br/Certificado>, juntamente com o certificado deverá ser apresentar cópia do RG e CPF; (art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/2006).

2.3.3 - A licitante que declarar ser Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual (MEI) e não comprovar tal condição na fase de credenciamento em conformidade com os subitens 2.3.1 e 2.3.2, conforme o caso, não se beneficiará do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, portanto não poderá participar desta licitação.

2.3.4 – A empresa que declarar falsamente enquadrada como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

penas previstas no artigo 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais penalidades cíveis, criminais e administrativa cabíveis;

2.4. NÃO SERÁ ADMITIDA, nesta licitação, a participação de Empresas, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI enquadradas em qualquer das hipóteses a seguir elencadas:

I – Que, em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

II – Encontrem-se sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

III - Tenham sido suspensas, temporariamente, de participar de licitações e contratar com esta Prefeitura e/ou declaradas inidôneas para licitar e/ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, salvo as reabilitadas;

IV - Que tenha como sócios servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

V - Estejam inadimplentes com obrigações assumidas perante a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes - Sergipe.

2.5. A licitante deverá ter ciência de que seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, representar mais de uma empresa, sob pena de verificando-se tal situação, ser, as empresas assim representadas, prontamente desclassificadas/inabilitadas, sem que lhes caiba nenhum recurso ou indenização;

2.6. Não será permitida a participação, na licitação, de mais de uma Empresa, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

2.7. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. O licitante poderá vir representado por seu administrador/proprietário ou por mandatário.

3.2. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.3. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, **principalmente para formular propostas, ofertar lances, apresentar recursos e impugnações.**

3.4. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto a pregoeira por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

I – No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: **a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da**

Assinatura



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

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

3.5. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se o que dispõe o item nº 3.6. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no Anexo V deste edital.

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

3.7. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em **original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela pregoeira (ou servidor da equipe de apoio)**.

3.8. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou documentos de habilitação.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020
RAZÃO SOCIAL
CNPJ:

ENVELOPE nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2020
RAZÃO SOCIAL
CNPJ:

Notas



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pela pregoeira.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços deverá ser impressa em papel personalizado da licitante, em uma via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente), sem cotações alternativas, ressalvas, rasuras, emendas ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal ou procurador da empresa licitante, além de conter o seguinte:

5.1.1. Identificação social, nº. do CNPJ, endereço completo, CEP, e-mail, fax e telefone da licitante, bem como, conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pela Prefeitura, na hipótese de sagra-se vencedora desta licitação;

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

5.1.2. Descrição clara e detalhada do serviço ofertado, em conformidade com o constante do Anexo I – Termo de Referência, deste Edital;

5.1.3. Indicação do preço unitário e total dos itens, em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso. Havendo divergência entre o preço em algarismo e por extenso, prevalecerá este último;

5.1.4. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do dia subsequente ao da data de entrega das propostas.

5.7. Nos preços propostos e nos lances que vier a oferecer já deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transporte, seguros, tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir no fiel cumprimento do fornecimento do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

5.8. As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pela pregoeira quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

5.8.1. se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

5.8.2. se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

5.8.3. se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão será considerado o resultado corrigido;

5.8.4. caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

5.9. Não serão consideradas vantagens não previstas no Edital ou ainda baseadas em ofertas das demais licitantes;

Matos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

5.10. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, às condições de pagamento, aos prazos ou a outra condição que importe modificação dos termos originais, a não ser nos casos previstos no item 5.8;

5.11. Não caberá desistência da proposta após a fase de habilitação, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira;

5.12. A simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital;

5.14. A Proposta de Preço será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários a prestação dos serviços, objeto da presente licitação;

5.15. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto desta licitação, através de um ou mais atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) 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;

6.4. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do respectivo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão unificada expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os relativos a Seguridade Social - INSS (PORTARIA PGFN/RFB N° 1.751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeitos de negativa emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, atinente aos débitos estaduais;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, com a apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (NR).

6.4.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual - MEI, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

6.4.4. O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, somente é aplicável no que concerne aos documentos relativos a Regularidade Fiscal e trabalhista, conforme previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Art. 29, inciso I a IV da Lei 8.666/93. O tratamento diferenciado não é aplicável a Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.

Notas



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

6.4.5. Será exigido do Microempreendedor Individual - MEI, para fins de habilitação os documentos de Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica e Regularidade Fiscal e Trabalhista, no que couber, bem como, a Declaração de Cumprimento ao disposto no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, ou seja, os documentos que são normalmente exigidos das pessoas físicas que participam de licitação (art. 18E, §§ 2º a 4º, da LC 123/2006).

6.5. DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

6.5.1. Declaração de que cumpre o disposto no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do **anexo IV** deste edital;

6.6. Os documentos acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela pregoeira e sua equipe, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

6.7. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.7.1. Em caso de omissão, a pregoeira admitirá o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua emissão, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cujo pela sua própria natureza não contemplem o prazo de validade.

6.8. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações deste edital ou não provar sua regularidade serão inabilitados, salvo o disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. No dia, hora e local mencionados neste ato convocatório, a pregoeira instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo a pregoeira motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. Após o credenciamento, a empresas licitantes através de seus representantes deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar **uma declaração** (modelo no Anexo III), **fora dos envelopes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.** O cumprimento dessa exigência é **pré-requisito para participação no certame.**

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

7.3.2. Se a licitante não apresentar a declaração citada no item 7.3, a pregoeira autorizará o representante legal da empresa com poderes para assinar documentos, que a mesma seja feita na própria sessão, ou se ainda, a referida declaração estiver dentro de um dos envelopes da proposta de preços e/ou dos documentos

Muato



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

de habilitação, poderá, a pregoeira, na presença de todas as licitantes, solicitar que a mesma abra os respectivos, retire-a e o lacre novamente.

7.4. Analisadas as propostas apresentadas, serão consideradas aptas para a fase de lances, as empresas que, atenderem a todas as exigências e condições deste Edital e seus Anexos;

7.5. Após apresentação da proposta escrita, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira;

7.6. A pregoeira, com auxílio da equipe de apoio, examinará a aceitabilidade do **MENOR PREÇO GLOBAL** e a compatibilidade do objeto proposto com as condições especificadas neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.7. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas escritas que:

7.7.1. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus Anexos, ou que forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento, bem como, as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

7.7.2. Opuserem-se a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários;

7.7.3. Ofertarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação;

7.7.4. Consignarem preços simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero;

7.7.5. Contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

7.8. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços escritas e não tendo sido nenhuma destas desclassificadas por quaisquer dos motivos elencados nos incisos do subitem anterior, será qualificado pela pregoeira, para ingresso na fase de lances, o autor da oferta de valor global mais baixo e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

7.9. Em não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, ou seja, compreendida no percentual de 10% (dez por cento) em relação ao menor preço global, deverão, os autores das melhores propostas escritas em ordem crescente de valores, até o máximo de 03 (três), excetuada a melhor proposta, integrar a relação de empresas classificadas a participar da disputa de lances verbais.

7.10. A pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais, em ordem decrescente de valor, concedendo, a cada uma delas, o prazo de no máximo dois (2) minutos para oferta de seus lances.

Marta



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 7.11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.12. A pregoeira poderá, motivadamente estabelecer valor ou percentual mínimo para redução dos lances, neste caso, a redução mínima entre os lances será no valor de R\$ 0,10 (dez centavos), para o valor global, mediante prévia comunicação às Licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.
- 7.12.1. A pregoeira poderá ao longo da sessão de disputa de lances, alterar o valor acima estipulado, conforme o caso para mais ou para menos, ou mesmo dispensá-lo;
- 7.13. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a pregoeira negociar, visando obter preço melhor;
- 7.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital e na legislação aplicável ao presente certame;
- 7.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- 7.16. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.17. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;
- 7.18. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora;
- 7.19. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;
- 7.20. Proclamado o resultado do julgamento da licitação, a pregoeira franqueará a palavra aos representantes das empresas presentes para que, querendo, possam manifestar a intenção de interpor recurso contra as decisões adotadas;
- 7.21. Não havendo quem pretenda recorrer, a pregoeira adjudicará o objeto do Certame em favor da(s) licitante(s) vencedora(s);
- 7.23. Adjudicado o objeto, a(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de adjudicação, para entregar(em), no Setor de Licitação desta Prefeitura, a via escrita de suas respectivas propostas definitivas de preços, devidamente assinada pelo representante legal. É facultado à licitante vencedora entregar aa pregoeira, na reunião, disquete ou pen-drive ou outro dispositivo eletrônico contendo sua proposta inicial, para fins de atualização, impressão e aposição da assinatura do representante legal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 7.24. Atendida a exigência estabelecida no subitem anterior, a pregoeira, encaminhará os autos ao Prefeito deste Município de Nossa Senhora de Lourdes – Sergipe, para fins de homologação do resultado da licitação;
- 7.25. Manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, o processo somente será encaminhado para fins de adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal;
- 7.26. Caso entenda necessário proceder a exame mais detalhado de lances verbais ou da documentação poderá a pregoeira, a seu exclusivo critério, suspender a sessão respectiva, hipótese em que comunicará às licitantes, desde logo, a data, o horário e o local em que será divulgado o resultado do julgamento;
- 7.27. Das reuniões relacionadas com o presente certame serão lavradas atas circunstanciadas, as quais serão assinadas pela pregoeira, pelos membros da equipe de apoio e também pelos representantes das empresas presentes à sessão;
- 7.28. Nas atas a que se refere o subitem anterior serão consignados o nome de todas as licitantes, as reclamações e requerimentos apresentados, bem como as demais ocorrências que interessem ao procedimento;
- 7.29. Caso todas as propostas escritas sejam desclassificadas quando do confronto com os requisitos estabelecidos neste Edital, poderá a pregoeira, a seu exclusivo critério, fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas ofertas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação, admitindo-se, nesta hipótese, a cotação de peças distintos dos inicialmente ofertados;
- 7.30. O procedimento do subitem anterior poderá ser adotado também no caso de inabilitação de todas as licitantes, hipótese em que a nova documentação deverá ser apresentada a pregoeira no prazo 8 (oito) dias úteis, contado da data da lavratura da respectiva Ata;
- 7.31. A pregoeira e/ou o Prefeito deste Município de Nossa Senhora de Lourdes - Sergipe poderão solicitar esclarecimentos, pareceres e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, sempre que julgarem necessário, fixando prazo aos setores competentes ou às licitantes para o atendimento, vedada, por parte destas, a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação;
- 7.32. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente;
- 7.33. Havendo interrupção dos trabalhos os envelopes contendo os documentos de habilitação não abertos, serão devolvidos aos licitantes, ficando os mesmos obrigados a apresentarem devidamente atualizados na data em que será designada uma nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos;
- 7.34. Concluída todas as etapas da licitação, as propostas de preços escritas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pela pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão;
- 7.35. Após a adjudicação pela pregoeira do(s) vencedor (es) na sessão, a licitante cuja documentação não tiver sido examinada será devolvida ao(s) seu(s) representantes. Acaso a adjudicação ocorra em momento posterior a sessão de julgamento das propostas e documentos de habilitação, ou não tenha a licitante

Mendes



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

representante na sessão para que se faça a devolução, o envelope com a documentação ficará sob a guarda a pregoeira devidamente lacrado e rubricado em seu fecho, do qual o licitante terá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o respectivo envelope junto ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes - Sergipe, findo o qual o envelope e seu conteúdo serão fragmentados.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame:

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser entregue diretamente a pregoeira;

8.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

8.3. A pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. O recurso contra ato da pregoeira não terá efeito suspensivo.

8.7. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I – A pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

II – Encerrados os prazos acima, a pregoeira irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

8.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Marcos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

8.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes, localizada no endereço constante nas disposições preliminares deste edital, observando-se os procedimentos do item 8.4;

8.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes.

8.12. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará e homologará o presente certame.

9. DA PREGOEIRA

9.1. Compete aa pregoeira a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase, observado o disposto na Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 32/2010.

9.2. A pregoeira exercerá a condução dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. A pregoeira será auxiliada pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do sub-item 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmº. Sr. Prefeito do Município de Nossa Senhora de Lourdes, após recebimento do processo concluído pela pregoeira e sua equipe de apoio.

11. DO REAJUSTE

11.1 Não haverá reajuste de preços, durante o período contratado, exceto em caso superveniente de fato excepcional ou imprevisível.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento do Município de Nossa Senhora de Lourdes, para o exercício de 2020, conforme segue:

UO: 00301 Secretaria de Administração Geral – Ação: 04.122.0002.2003 Manutenção da Secretaria de Administração Geral - Elemento de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1001.0000.

Aluoto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

13. DO PAGAMENTO

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

13.2. A Prefeitura Municipal se reserva o direito de condicionar o pagamento à aprovação da qualidade técnica dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, deste;

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

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

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

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - As sanções contratuais serão: advertência; multa; suspensão temporária para participação em licitação e impedimento de contratar e declaração de inidoneidade, observando-se:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) **MULTA** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

14.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 14.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

14.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para receber a Nota de Empenho no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

Notes



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes, mediante pedido devidamente justificado, protocolizado no Setor de Licitação até o seu termo final;

15.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

15.4. É facultado aa pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

15.5. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

15.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

15.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

15.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Nota de Empenho em substituição ao Termo de Contrato;

15.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% do valor inicial atualizado;

15.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes;

15.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

15.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

15.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos, serão atendidos pela pregoeira no horário de 08h às 12h, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes ou através do tele/fax (79) 3316-1195/1234;

15.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000, bem como, o Decreto Municipal n.º 32/2010 que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/93;

Altores



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

15.15. Este edital contém os seguintes anexos: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Declaração de Comprometimento; Anexo III - Modelo de Procuração; Anexo IV - Modelo de Proposta; Anexo V – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação; Anexo VI - Declaração de que cumpre o disposto no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 e Anexo VII – Minuta do Contrato.

15.16. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos, serão atendidos pela Pregoeira no horário de 08h às 12h, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes ou através do tele/fax (79) 3316-1195/1234.

Nossa Senhora de Lourdes/SE, 02 de abril de 2020.


VANESCA SANTOS MATOS
Pregoeira Oficial



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas

2. JUSTIFICATIVA

Há algum tempo, o Município de Nossa Senhora de Lourdes/Se possui sistema integrado que engloba toda a administração nas áreas de Planejamento, Contabilidade, Financeiro, dentre outros, que são necessários para melhor controlar a administração, pois manualmente estaria sendo impossível ter estes controles, além de fornecer o sitio oficial do município (www.nsdelourdes.se.gov.br) com os recursos de Transparência, Contribuinte e Servidor em conformidade com a legislação. Portanto a necessidade de mantermos um sistema de software gerencial inteligente que atenda nossas necessidades, para que nossos dados estejam mais bem controlados e consequentemente auxiliar com mais eficiência as tomadas de decisões.

Além disso, por meio do acórdão TCU Plenário 054/2012, processo TC 032.821/2008-0, a Corte de Contas alertou sobre a necessidade de adoção de sistema para gestão de compras, almoxarifado, patrimônio e contratos.

Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado, além do registro e controle propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas, a administração optou pela licença de uso de uma solução de mercado que atenda às necessidades apresentadas neste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DOS MÓDULOS QUE NECESSITAM SEREM SEGUIDOS

3.1. REQUISITOS DO MÓDULO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LOA, LDO)

- 3.1.1. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 3.1.2. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- 3.1.3. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 3.1.4. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 3.1.5. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 3.1.6. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;

Neto



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.1.7. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e Cronograma Financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias;

3.2. REQUISITOS DO MÓDULO – CONTABILIDADE E LEI Nº. 131, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTROLE INTERNO

- 3.2.1. O SIGP deve ter seu plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
- 3.2.2. Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:
- a) Inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Numero de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);
 - b) Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item “a”, as informações relativas à lista 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;
 - c) Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG);
 - d) Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;
- 3.2.3. Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).
- 3.2.4. Possuir execução extra orçamentária;
- 3.2.5. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 3.2.6. Emitir os seguintes relatórios:
- a) Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
 - b) Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 3.2.7. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;
- 3.2.8. Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 3.2.9. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- 3.2.10. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 3.2.11. Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 3.2.12. Permitir registrar a evolução patrimonial;
- 3.2.13. Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas;

Amato



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.2.14. Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- 3.2.15. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
- 3.2.16. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários
- 3.2.17. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 3.2.18. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- 3.2.19. Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 3.2.20. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- 3.2.21. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 3.2.22. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;
- 3.2.23. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 3.2.24. Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;
- 3.2.25. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 3.2.26. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 3.2.27. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 3.2.28. Possuir execução extra orçamentária;
- 3.2.29. Controlar restos a pagar processados e não processados;
- 3.2.30. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- 3.2.31. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- 3.2.32. Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- 3.2.33. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- 3.2.34. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 3.2.35. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 3.2.36. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 3.2.37. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

Matos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.2.38. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 3.2.39. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 3.2.40. Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- 3.2.41. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- 3.2.42. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 3.2.43. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
- 3.2.44. Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 3.2.45. 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;
- 3.2.46. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- 3.2.47. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 3.2.48. Permitir o reforço de Empenho;
- 3.2.49. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
- 3.2.50. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
- 3.2.51. Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 3.2.52. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 3.2.53. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 3.2.54. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 3.2.55. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- 3.2.56. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
- 3.2.57. Possuir 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;
- 3.2.58. Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública;
- 3.2.59. Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 3.2.60. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 3.2.61. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;

Assinado



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.2.62. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 3.2.63. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- 3.2.64. Possuir conciliação bancária dispendo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- 3.2.65. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- 3.2.66. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
- 3.2.67. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
- 3.2.68. Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações;
- 3.2.69. Permite configuração de Parâmetros;
- 3.2.70. Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- 3.2.71. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- 3.2.72. Emitir os seguintes relatórios:
- 3.2.73. Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 3.2.74. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- 3.2.75. Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- 3.2.76. Análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir 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;
- 3.2.77. Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 3.2.78. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- 3.2.79. Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 3.2.80. Adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 3.2.81. Anulações de ordens de pagamento;
- 3.2.82. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 3.2.83. Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 3.2.84. 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;

Milton



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.2.85. Movimentação de uma 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;
- 3.2.86. Diário da tesouraria mostrando 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;
- 3.2.87. 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;
- 3.2.88. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 3.2.89. Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 3.2.90. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 3.2.91. Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 3.2.92. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 3.2.93. Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- 3.2.94. Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- 3.2.95. Anulações de empenho;
- 3.2.96. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 3.2.97. Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- 3.2.98. Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- 3.2.99. Razão de qualquer conta;
- 3.2.100. Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 3.2.101. Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
- 3.2.102. Movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- 3.2.103. 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)
- 3.2.104. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 3.2.105. Diário contábil;
- 3.2.106. Cheques;
- 3.2.107. Nota de anulação de liquidação;
- 3.2.108. Nota de devolução de pagamento;
- 3.2.109. Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 3.2.110. Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 3.2.111. 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;

Assinado



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.2.112. Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 3.2.113. Mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;

3.3. REQUISITOS DO MÓDULO - RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE PESSOAL)

- 3.3.1. Possuir 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.
- 3.3.2. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 3.3.3. Possibilitar 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;
- 3.3.4. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 3.3.5. Realizar validação nos números de CPF e CNPJ;
- 3.3.6. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- 3.3.7. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;
- 3.3.8. Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- 3.3.9. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
- 3.3.10. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- 3.3.11. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
- 3.3.12. Possuir 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;
- 3.3.13. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 3.3.14. 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;
- 3.3.15. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 3.3.16. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 3.3.17. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 3.3.18. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 3.3.19. Possuir 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.
- 3.3.20. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 3.3.21. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);

Neto



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.3.22. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;
- 3.3.23. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- 3.3.24. 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;
- 3.3.25. Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 3.3.26. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 3.3.27. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 3.3.28. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- 3.3.29. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- 3.3.30. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo;
- 3.3.31. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 3.3.32. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 3.3.33. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 3.3.34. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 3.3.35. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 3.3.36. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 3.3.37. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 3.3.38. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 3.3.39. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 3.3.40. Possuir 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;
- 3.3.41. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 3.3.42. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- 3.3.43. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;
- 3.3.44. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

Matos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.3.45. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;
- 3.3.46. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- 3.3.47. Permitir 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;
- 3.3.48. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
- 3.3.49. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
- 3.3.50. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 3.3.51. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- 3.3.52. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 3.3.53. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 3.3.54. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 3.3.55. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
- 3.3.56. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
- 3.3.57. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 3.3.58. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 3.3.59. Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- 3.3.60. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 3.3.61. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- 3.3.62. Emitir relação de férias a vencer;
- 3.3.63. Emitir os Avisos de Férias;
- 3.3.64. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 3.3.65. Atender de forma plena ao SICAP-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 3.3.66. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 3.3.67. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 3.3.68. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 3.3.69. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

Mota



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.3.70. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- 3.3.71. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 3.3.72. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 3.3.73. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 3.3.74. Possuir 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;
- 3.3.75. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 3.3.76. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 3.3.77. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 3.3.78. 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;
- 3.3.79. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 3.3.80. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 3.3.81. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 3.3.82. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- 3.3.83. Possuir 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.
- 3.3.84. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 3.3.85. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 3.3.86. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.
- 3.3.87. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- 3.3.88. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município;
- 3.3.89. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.
- 3.3.90. 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.

Mutata



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.3.91. O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 3.3.92. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 3.3.93. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 3.3.94. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 3.3.95. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 3.3.96. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 3.3.97. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 3.3.98. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 3.3.99. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 3.3.100. Possuir 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;
- 3.3.101. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 3.3.102. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- 3.3.103. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- 3.3.104. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 3.3.105. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.
- 3.3.106. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
- 3.3.107. Permitir 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.
- 3.3.108. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- 3.3.109. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- 3.3.110. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 3.3.111. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc;
- 3.3.112. Exibir relatórios como:
 - a. Contracheque;
 - b. Folha comparativa com mês anterior;
 - c. Ficha financeira sintética;

Assinado



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- d. Recibo e aviso de férias;
- e. Ficha cadastral;
- f. Contrato de Trabalho.
- g. Abrir chamado

3.4 PORTAL DO SERVIDOR (WEB)

- 3.4.1 Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possua;
- 3.4.2 Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pela própria solução, caso o funcionário assim necessite;
- 3.4.3 Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário da solução de folha de pagamento;
- 3.4.4 Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;
- 3.4.5 Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;
- 3.4.6 Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda.

3.5 REQUISITOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO

- 3.5.1 Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- 3.5.2 Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- 3.5.3 Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque se encontra;
- 3.5.4 Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
- 3.5.5 Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- 3.5.6 Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- 3.5.7 Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material;
- 3.5.8 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;
- 3.5.9 Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 3.5.10 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;

Marcos



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.5.11 Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almojarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada;
- 3.5.12 Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 3.5.13 Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almojarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 3.5.14 Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almojarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almojarife;
- 3.5.15 Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 3.5.16 Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 3.5.17 Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 3.5.18 Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
- Aquisição:** Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 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;
- 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;
- 3.5.19 O sistema de Almojarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
 - 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 almojarife;
 - Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
 - Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
 - Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
 - Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
 - Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

3.6 REQUISITOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO

- 3.6.1 Permitir a inclusão da foto do bem;
- 3.6.2 Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 3.6.3 Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 3.6.4 Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;

Assinado



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.6.5 Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 3.6.6 Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 3.6.7 O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 3.6.8 Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- 3.6.9 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;
- 3.6.10 Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 3.6.11 Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 3.6.12 O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 3.6.13 O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 3.6.14 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;
- 3.6.15 Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 3.6.16 Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 3.6.17 Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- Dispor de 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;
 - Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - 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).
 - No caso de bens Imóveis possibilitar o cadastro de dados complementares dos imóveis, tais como: Localização, Matrícula e etc.;
- 3.6.18 Permitir a 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;
- 3.6.19 Possibilitar a 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;
- 3.6.20 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;

Muito



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.6.21 O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 3.6.22 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;
- 3.6.23 Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 3.6.24 Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 3.6.25 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;
- 3.6.26 O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo 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) Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
- 3.6.27 Gerar o Relatório inventário patrimonial, seguindo os moldes de exigências previstas pelos órgãos de fiscalização, contendo o valor de entrada, e o valor após a depreciação.

3.7 REQUISITOS DO MÓDULO – DIÁRIO OFICIAL

- 3.7.1 Licenciamento de sistema para Gerenciamento do diário oficial eletrônico, obedecendo ao princípio da Publicidade, onde os atos administrativos terão validade jurídica, conforme a Constituição federal. O diário oficial Eletrônico do município deverá conter:
- 3.7.2 Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;
- 3.7.3 Criação do website oficial do município;
- 3.7.4 Armazenamento online das publicações em pdf;
- 3.7.5 Publicações com assinaturas e Certificação digital, garantindo a Validade jurídica do documento;
- 3.7.6 Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware, segurança online e backup para utilização do sistema;

suato



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.7.7 Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial, bem como, o Monitoramento prévio dos atos Administrativos a serem publicados;
- 3.7.8 Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
- 3.7.9 Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.
- 3.7.10 O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, as exigências normativas vigentes.
- 3.7.11 A publicação no diário oficial eletrônico terá que permitir a Visualização em 2 formatos: html e pdf.
- 3.7.12 Deverá conter Assinatura e 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, conforme a M.P. 2.200-2/1 esta certificação garante a Integridade e segurança jurídica do Diário oficial.
- 3.7.13 Para edição do diário, o sistema deverá permitir quatro possibilidades de layouts, para adequar modernas funções de estruturação, editoração personalizada com dados mais elaborados e funções práticas.
- 3.7.14 O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário. Com essa possibilidade a publicação da edição Poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.
- 3.7.15 Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a assessoria dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.
- 3.7.16 Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
- 3.7.17 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.
- 3.7.18 Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
- 3.7.19 Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.
- 3.7.20 Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.
- 3.7.21 Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:

Muster



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.7.22 Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação do edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação da pregoeira e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações da pregoeira e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
- 3.7.23 Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
- 3.7.24 Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
- 3.7.25 Atos de pessoal:
- 3.7.26 Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

3.8 REQUISITOS DO MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO)

- 3.8.1 A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- 3.8.2 Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
- 3.8.3 Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
- 3.8.4 Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- 3.8.5 Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 3.8.6 Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- 3.8.7 Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- 3.8.8 Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- 3.8.9 Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
- 3.8.10 Destacar o nome do servidor
- 3.8.11 Destacar o cargo do servidor
- 3.8.12 Destacar a secretaria do servidor
- 3.8.13 Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
- 3.8.14 Destacar os descontos do servidor
- 3.8.15 Destacar o valor líquido vencimento do servidor

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.8.16 Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
- 3.8.17 Possuir filtro no site para procura por cargos
- 3.8.18 Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- 3.8.19 Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- 3.8.20 Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- 3.8.21 Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- 3.8.22 A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- 3.8.23 Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;
- 3.8.24 A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- 3.8.25 Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- 3.8.26 Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- 3.8.27 O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- 3.8.28 Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

3.9 REQUISITOS DO MÓDULO - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LEI Nº. 131)

- 3.9.1 Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil;
- 3.9.2 Atender aos requisitos da Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
- 3.9.3 Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
- 3.9.4 Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;
- 3.9.5 Permitir visualizar, imprimir e salvar a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- 3.9.6 Permitir visualizar, imprimir e salvar a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- 3.9.7 Permitir visualizar, imprimir e salvar a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- 3.9.8 Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
- 3.9.9 Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- 3.9.10 Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- 3.9.11 Permitir visualizar, imprimir e salvar os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;

Neto



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.9.12 Permitir visualizar, imprimir e salvar os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
- 3.9.13 Permitir visualizar, imprimir e salvar os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- 3.9.14 Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
- 3.9.15 Permitir visualizar e imprimir as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- 3.9.16 Permitir visualizar e imprimir as ações do governo, por órgão;
- 3.9.17 Permitir visualizar e imprimir os programas de governo por órgão.
- 3.9.18 Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
- 3.9.19 Permitir visualizar, imprimir e salvar os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- 3.9.20 Possibilidade de visualizar os itens do empenho;
- 3.9.21 Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- 3.9.22 Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- 3.9.23 O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 3.9.24 Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
- 3.9.25 Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
- 3.9.26 Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
- 3.9.27 Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
- 3.9.28 Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
- 3.9.29 Consulta via web
- 3.9.30 Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
- 3.9.31 Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- 3.9.32 A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- 3.9.33 Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- 3.9.34 Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- 3.9.35 Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- 3.9.36 Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.

Luiz



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

3.10 REQUISITOS DO MÓDULO – TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)

- 3.10.1 Deve possuir cadastro de zona.
- 3.10.2 Deve possuir cadastro de distrito.
- 3.10.3 Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.
- 3.10.4 Deve possuir cadastro de quadra.
- 3.10.5 Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
- 3.10.6 Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
- 3.10.7 Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).
- 3.10.8 Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
- 3.10.9 Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.
- 3.10.10 Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
- 3.10.11 Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
- 3.10.12 Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários) , agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis.
- 3.10.13 Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for física.
- 3.10.14 Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
- 3.10.15 Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.).
- 3.10.16 Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
- 3.10.17 Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
- 3.10.18 Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).
- 3.10.19 Deve possuir 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

Muito



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 3.10.20 Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.
- 3.10.21 Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
- 3.10.22 Deve possuir 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.
- 3.10.23 Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.
- 3.10.24 Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.
- 3.10.25 Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.
- 3.10.26 Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
- 3.10.27 Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.
- 3.10.28 Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
- 3.10.29 Deve 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.
- 3.10.30 Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;
- 3.10.31 Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.
- 3.10.32 Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.
- 3.10.33 Deve possuir rotina de simulação do IPTU.
- 3.10.34 Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.
- 3.10.35 Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.
- 3.10.36 Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
- 3.10.37 Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 3.10.38 Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.

Usado



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.39 Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.
- 3.10.40 Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.
- 3.10.41 Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
- 3.10.42 Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 3.10.43 Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;
- 3.10.44 Deve possuir cadastro de mercado municipal.
- 3.10.45 Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).
- 3.10.46 Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
- 3.10.47 Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de termino da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
- 3.10.48 Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.
- 3.10.49 Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.
- 3.10.50 Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.
- 3.10.51 Deve ainda na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
- 3.10.52 Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 3.10.53 Deve possuir cadastro de ramo atividade.
- 3.10.54 Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.
- 3.10.55 Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
- 3.10.56 Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 3.10.57 Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
- 3.10.58 Deve permitir a 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.

Melo



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.59 Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade, endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento, logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.
- 3.10.60 Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade.
- 3.10.61 Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
- 3.10.62 Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.
- 3.10.63 Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
- 3.10.64 Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.
- 3.10.65 Deve possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
- 3.10.66 Deve possuir vínculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.
- 3.10.67 Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
- 3.10.68 Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.
- 3.10.69 Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
- 3.10.70 Deve possuir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
- 3.10.71 Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.
- 3.10.72 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.
- 3.10.73 Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.
- 3.10.74 Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.
- 3.10.75 Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF - Taxa de fiscalização e funcionamento.

Melo



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.76 Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.
- 3.10.77 Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita a geração da taxa individual e por ramo de atividade.
- 3.10.78 Deve ainda 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.
- 3.10.79 Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 3.10.80 Deve possuir 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.
- 3.10.81 Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
- 3.10.82 Deve possuir 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.
- 3.10.83 Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.
- 3.10.84 Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
- 3.10.85 Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.
- 3.10.86 Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá está realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.
- 3.10.87 Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
- 3.10.88 Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
- 3.10.89 Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.
- 3.10.90 Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
- 3.10.91 Deve possuir cadastro de documento fiscal.
- 3.10.92 Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
- 3.10.93 Deve possuir 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 para execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
- 3.10.94 Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.

Neto



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.95 Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização, número da ordem de serviço.
- 3.10.96 Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.
- 3.10.97 Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;
- 3.10.98 Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;
- 3.10.99 Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao contribuinte.
- 3.10.100 Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
- 3.10.101 Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;
- 3.10.102 Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
- 3.10.103 Deve possuir cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
- 3.10.104 Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.
- 3.10.105 Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas android e IOS.
- 3.10.106 Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
- 3.10.107 Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
- 3.10.108 Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
- 3.10.109 Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
- 3.10.110 Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.
- 3.10.111 Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.
- 3.10.112 Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção.
- 3.10.113 Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo valor fixo.

Mota



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.114 Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará possua um modelo de impressão diferente.
- 3.10.115 Deve possuir 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 esta previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
- 3.10.116 Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
- 3.10.117 Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 3.10.118 Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 3.10.119 Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 3.10.120 Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa 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 a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 3.10.121 Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
- 3.10.122 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.
- 3.10.123 Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.
- 3.10.124 Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa, contendo endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 3.10.125 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.
- 3.10.126 Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.

Mota



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.127 Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.
- 3.10.128 Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
- 3.10.129 Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 3.10.130 Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
- 3.10.131 Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.
- 3.10.132 Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.
- 3.10.133 Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.
- 3.10.134 Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.
- 3.10.135 Deve emitir relatório 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 feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
- 3.10.136 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.
- 3.10.137 Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
- 3.10.138 Deve possuir controle específico com acesso restrito aos débitos inscritos em dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.
- 3.10.139 Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).
- 3.10.140 Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas com número de inscrição.
- 3.10.141 Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.
- 3.10.142 Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.
- 3.10.143 Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.
- 3.10.144 Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
- 3.10.145 Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 3.10.146 Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
- 3.10.147 Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.
- 3.10.148 Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.

Marta



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.149 Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.
- 3.10.150 Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;
- 3.10.151 Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas.
- 3.10.152 Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor dos juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.
- 3.10.153 Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.
- 3.10.154 Deve possuir 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 aparecera ao contribuinte.
- 3.10.155 Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
- 3.10.156 Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.
- 3.10.157 Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, data de emissão, data de finalização e tomador.
- 3.10.158 Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.
- 3.10.159 Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.
- 3.10.160 Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.
- 3.10.161 Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.
- 3.10.162 Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de vencimento, valor inicial e valor final.
- 3.10.163 Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.
- 3.10.164 Deve possuir relatório de maiores adimplentes contribuintes por ano.
- 3.10.165 Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.

Mestre



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.166 Deve possuir relatório BCI referente aos dados existentes no cadastro de imóveis do município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da área de terreno.
- 3.10.167 Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.
- 3.10.168 Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.
- 3.10.169 Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro, logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.
- 3.10.170 Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.
- 3.10.171 Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).
- 3.10.172 Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma dos últimos 12 meses).
- 3.10.173 Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.
- 3.10.174 Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.
- 3.10.175 Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo DAF - Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.
- 3.10.176 Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.
- 3.10.177 Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.
- 3.10.178 Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.
- 3.10.179 Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte;
- 3.10.180 Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS;
- 3.10.181 Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
- 3.10.182 Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008;
- 3.10.183 Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
- 3.10.184 Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos;
- 3.10.185 Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica;

Muato



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.10.186 Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
- 3.10.187 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 a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços;
- 3.10.188 Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
- 3.10.189 Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;
- 3.10.190 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente;
- 3.10.191 Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS;
- 3.10.192 Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço;
- 3.10.193 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador;
- 3.10.194 Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço;
- 3.10.195 Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.
- 3.11 REQUISITOS DO MÓDULO – PORTAL DO CONTRIBUINTE - ISS BANCO (DESIF)**
- 3.11.1 Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
- 3.11.2 Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso a o sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
- 3.11.3 Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço.
- 3.11.4 Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

Assinado



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.11.5 Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 3.11.6 Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
- 3.11.7 Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
- 3.11.8 Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
- 3.11.9 Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
- 3.11.10 Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
- 3.11.11 Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 3.11.12 Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
- 3.11.13 Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
- 3.11.14 Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
- 3.11.15 Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

3.12 REQUISITOS DO MÓDULO – PORTAL DO CONTRIBUINTE - NFS-e (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA) E RANFS (REGISTRO AUXILIAR Da NFSe)

- 3.12.1 Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha;
- 3.12.2 Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço;
- 3.12.3 Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana;

Neto



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.12.4 Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso a o sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado;
- 3.12.5 Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço;
- 3.12.6 Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema;
- 3.12.7 Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço;
- 3.12.8 Deve possuir a integração através de Webservice, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços;
- 3.12.9 Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal;
- 3.12.10 Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados;
- 3.12.11 Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico;
- 3.12.12 Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra;
- 3.12.13 Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços;
- 3.12.14 Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos;
- 3.12.15 Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;

Luoto



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 3.12.16 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida;
- 3.12.17 Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço;
- 3.12.18 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador;
- 3.12.19 Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota;
- 3.12.20 Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado;
- 3.12.21 Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida;
- 3.12.22 Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte;
- 3.12.23 Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte;
- 3.12.24 Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
- 3.12.25 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas;
- 3.12.26 Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte;
- 3.12.27 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.

4 DO SUPORTE TÉCNICO - ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS

- 4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;
- 4.2. O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, fax, internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;
- 4.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;
- 4.4. A Empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Moto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

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

- 4.4 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.5 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 4.6 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.7 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 4.8 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.9 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 4.10 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.11 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 4.12 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 4.13 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 4.14 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.15 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 4.16 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 4.17 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 4.18 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 4.19 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 4.20 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.
- 4.21 Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

5 DA IMPLANTAÇÃO

- 5.1 A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas;
- 5.2 Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal;
- 5.3 Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas;
- 5.4 Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
- 5.5 O prazo total para completa implantação dos sistemas (configurações, parametrização, migração de todos os dados existentes no município de todos módulos) é de 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato;
- 5.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;
- 5.7 O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, fax, internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;
- 5.8 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

Mudal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

6 DA MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS/INTEGRAÇÃO

- 6.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2 A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais.
- 6.3 A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE-SE e demais órgãos de controle;
- 6.4 A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade;
- 6.5 A equipe de validação do município fará a verificação das informações e o processo deverá manter a mesma base de dados junto ao TCE-SE, ou seja, a CONTRATADA terá que enviar o mês em aberto, para o TCE-SE, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do TCE-SE;
- 6.6 O não atendimento do item anterior tornar-se á:
 - 6.6.1 Cláusula de Multa de 30% do Valor Global do contrato;
 - 6.6.2 A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas decorrentes da regularização junto aos órgãos de controles, caso ultrapasse a data limite de implantação;
 - 6.6.3 O Município enviará os dados da empresa para serem inseridos no cadastro de inadimplentes do TCE-SE, caso a mesmo não consiga a regularização no prazo estipulado neste termo;
 - 6.6.4 Quebra contratual de imediato.
 - 6.6.5 O software deverá ser totalmente integrado entre seus módulos de forma autônoma e ter integração por meio autônomo e/ou possibilitar a importação/exportação de dados para os sistemas: dos órgãos controladores na esfera Municipal, Estadual e Federal, quando assim exigido, do Ponto Eletrônico seja ele qual for, do e-Social, nos conformes da Lei, e eventuais softwares, que forem implantados, por exigência legal.

7 DO TREINAMENTO

- 7.1 A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento;
- 7.2 O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, com no mínimo 60 (sessenta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Prefeitura Municipal;
- 7.3 Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o TCE-SE, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências). A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;

Muata



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

8 DA MANUTENÇÃO FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
- 8.2 Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;
- 8.3 Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;
- 8.4 Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;
- 8.5 Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência;
- 8.6 A CONTRATADA deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, de forma a garantir que não haverá perda de informações e na eventualidade de ocorrer uma falha a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município;

9 DA AMOSTRA

- 9.1 A licitante vencedora do certame terá o prazo de até 2(dois) dias úteis para realizar a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados pela Secretaria Municipal solicitante, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião em que os funcionários da empresa deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema, tirando dúvidas se necessário, cabível de desclassificação, caso não atenda
- 9.2 A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, se for solicitado pelos mesmos, ocasião que a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes informará o dia, hora e local da realização da mesma;
- 9.3 O certame só será adjudicado e homologado após o sistema vencedor ser aprovado pelos servidores que analisaram a demonstração apresentada.

10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

11 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Assessor



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- 11.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto desta licitação, através de um ou mais atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

12 DA PLANILHA PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO) Administrativo e Financeiro Contabilidade e Lei 131	12 meses		
02	Controle Interno	12 meses		
03	Folha de Pagamento	12 meses		
	Gestão de Pessoal			
	Portal do Servidor Público			
04	Almoxarifado	12 meses		
05	Patrimônio	12 meses		
06	Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação)	12 meses		
07	Diário Oficial Eletrônico	12 meses		
08	Tributos	12 meses		
09	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12 meses		
10	Escritura Online (ISS e Bancos)	12 meses		
VALOR TOTAL			R\$ -----	R\$ -----

ABDIAS GOMES DE ANDRADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº ____/20__.

OBJETO RESUMIDO: Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu Representante Legal Srº _____, estado civil _____, profissão _____, portador da RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA:**

- que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público ou dirigente da Entidade Contratante responsável pela licitação; e
- que se compromete a manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas.

_____/_____, (data da abertura dos envelopes).

(Identificação e assinatura do declarante).

Mota



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

OUTORGANTE: (informar o nome da empresa, nº do CNPJ, endereço completo e telefone).

OUTORGADO: (informar o nome completo da pessoa que vai representar a empresa, nº da RG, nº do CPF, endereço completo e telefone).

PODERES: Praticar todos os atos relativos a licitação modalidade Pregão Presencial nº ___/20___, em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, formular ofertas e lances verbais, negociar preços, impugnar, recorrer, declarar a intenção de interpor recurso, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, assinar atas e documentos, a que tudo será dado como legal, firme e valioso.

_____/_____, (data da abertura dos envelopes).

(Identificação e assinatura do declarante).

Muata



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

_____/____, ____ de ____ de 20__.

A
Pregoeira Municipal.

Referente Presencial Pregão nº ____/20__.

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida _____, telefone/fax _____, e-mail _____, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta relativa a licitação em epígrafe, cujo objeto é a **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almojarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas, conforme abaixo:

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO) Administrativo e Financeiro Contabilidade e Lei 131	12 meses		
02	Controle Interno	12 meses		
03	Folha de Pagamento Gestão de Pessoal Portal do Servidor Público	12 meses		
04	Almojarifado	12 meses		
05	Patrimônio	12 meses		
06	Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação)	12 meses		
07	Diário Oficial Eletrônico	12 meses		
08	Tributos	12 meses		
09	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12 meses		
10	Escritura Online (ISS e Bancos)	12 meses		
VALOR TOTAL			R\$ -----	R\$ -----

A nossa proposta totalizou em R\$ _____.

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, de acordo com o uso dos programas acima especificado, sendo anexados as faturas os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido no Edital.

Prestaremos suporte técnico através de nossa Central de Manutenção, oferecendo a Contratante os seguintes serviços:

Muaton



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

- Comunicação de inoperâncias através de telefone franqueado (tipo 0800), com atendimento na língua portuguesa;
- Atendimento através de endereço eletrônico;
- Apresentação detalhada de todos os procedimentos e informações necessárias ao acionamento do seu serviço de suporte para solução de problemas;
- Disponibilidade para interação com a Contratante durante 24 horas por dia, 07 dias por semana, todos os dias do ano;
- Serviços de assistência técnica realizados em qualquer hora do dia, qualquer dia da semana.
- Monitoraremos o tráfego no enlace, e manteremos disponíveis relatórios atualizados que apresentem informações de tráfego (pico e média) do circuito, para acesso através de interface Web ou semelhante;
- Disponibilizaremos um aplicativo que permita ao Contratante a monitoração online, via WEB, do enlace, contendo informações sobre a performance e a ocupação dos links.
- Os relatórios deverão conter gráficos históricos que demonstrem as tendências e os horários de maior/menor utilização.
- Manteremos nossa proposta válida até 60(dias) dias de sua abertura.
- Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas com transporte dos técnicos nas visitas ao município, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

Dados pessoais do Representante Legal:

Nome:

RG n°:

CPF n°:

Estado Civil:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Sem mais,

Carimbo e assinatura do Representante Legal

Muato



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº ____/20__.

OBJETO RESUMIDO: Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida _____, por intermédio de seu(ua) representante legal Sr^(a). _____, brasileiro(a), maior, capaz, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado(a) _____, portador(a) da RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, em obediência ao Art. 4º, item VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigido no item 6.0 do edital do pregão presencial acima referido.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar, quando for o caso:

Declaramos, outrossim, que possuímos restrição fiscal nos documentos de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, §1º, da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá nosso direito à contratação sujeitando-nos as sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

Carimbo e assinatura do Representante Legal

Marta



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº ____/20__.

OBJETO RESUMIDO: Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida _____, por intermédio de seu(ua) representante legal Sr^{o(a)}. _____, brasileiro(a), maior, capaz, residente e domiciliado(a) _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) da RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com X, conforme o caso):

não emprega menor de dezesseis anos.

emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____/_____, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).

23/10/2019



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/20____.

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA – SIGP ENTRE O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE E A EMPRESA _____, CONFORME ADIANTE.

O MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE, neste ato representado por sua Prefeitura, localizada à Av. Senador Leite Neto, nº. 80, Centro, Nossa Senhora de Lourdes/Se, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.113.766/0001-24, representada pelo Senhor **FÁBIO SILVA ANDRADE**, brasileiro, maior, capaz, Prefeito Municipal, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____, sediada à _____, nº _____, _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada pelo Sr _____, brasileiro(a), capaz, portador do RG nº _____ SSP/SE e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o integral cumprimento das cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

1.1 - O presente contrato vincula-se às determinações das Leis 10.520/2002, 8.666/93 e LC 123/2006, as exigências e condições gerais do Edital da Licitação modalidade Pregão Presencial nº ____/20__ e a proposta elaborada pela **CONTRATADA**, passando tais documentos, a fazerem parte integrante do presente instrumento para todos os fins de direito.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1 - **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública e Lei 131, Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO), Administrativo e Financeiro, Controle Interno, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escritura Online (ISS e Bancos), além de dispor em ambiente web, o Portal do Serviço Público, Portal do Cidadão (Lei de Acesso e Informação) e Diário Oficial Eletrônico do Município, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), para desenvolvimento das atividades administrativas.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

25/01/20



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Planejamento Orçamentário (PPA, LOA, LDO) Administrativo e Financeiro Contabilidade e Lei 131	12 meses		
02	Controle Interno	12 meses		
03	Folha de Pagamento	12 meses		
	Gestão de Pessoal			
	Portal do Servidor Público			
04	Almoxarifado	12 meses		
05	Patrimônio	12 meses		
06	Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação)	12 meses		
07	Diário Oficial Eletrônico	12 meses		
08	Tributos	12 meses		
09	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12 meses		
10	Escritura Online (ISS e Bancos)	12 meses		
VALOR TOTAL			RS -----	RS -----

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – FONTE DE RECURSO

5.1 – Os pagamentos serão efetuados com recursos próprios do município.

CLAUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1 - Não haverá reajuste de preços, durante o período contratado, exceto em caso superveniente de fato excepcional ou imprevisível.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

7.1 – O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA OITAVA – PENALIDADES

8.1 - As sanções contratuais serão: advertência; multa; suspensão temporária para participação em licitação e impedimento de contratar e declaração de inidoneidade, observando-se:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) **MULTA** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

8.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 8.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

8.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA NONA - DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento do Município de Nossa Senhora de Lourdes, para o exercício de 2020, conforme segue:

UO: 00301 Secretaria de Administração Geral – Ação: 04.122.0002.2003 Manutenção da Secretaria de Administração Geral - Elemento de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1001.0000.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 - O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração de todos os dados existentes no município de todos módulos) é de 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

11.1 – São Obrigações do CONTRATANTE:

- 11.1.1 – Permitir o acesso de funcionários da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, sempre que necessário;
- 11.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 11.1.3 – Efetuar os pagamentos devidos pela prestação de serviços, desde que cumpridas todas as exigências do contrato;
- 11.1.4 - Comunicar, oficialmente, à **CONTRATADAS** quaisquer falhas ocorridas;
- 11.1.5 - Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado, a execução dos serviços.

11.2 São Obrigações da CONTRATADA:

- 11.2.1. Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
- 11.2.2. Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;
- 11.2.3. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;
- 11.2.4. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal de Nossa Senhora de Lourdes, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;
- 11.2.5. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência;
- 11.2.6. A **CONTRATADA** deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, de forma a garantir que não haverá perda de informações e na eventualidade de ocorrer uma falha a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município;
- 11.2.7. Promover treinamentos sempre que necessário;
- 11.2.8. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO

- 12.1 – No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §1º e 2º, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.
- 12.2 – A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.
- 12.3 – As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

Neto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. A inexecução, total ou parcial, do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93, na forma do art. 79 da mesma Lei.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO SUPORTE TÉCNICO (ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS)

14.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;

14.2. O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, fax, internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;

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

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

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

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

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

M. Costa



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

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

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

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

14.10. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

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

14.12. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

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

14.14. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

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

14.16. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

14.17. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

14.18. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

14.19. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

Milton



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

14.20.A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

14.21.Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

14.22.Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1 - Para quaisquer ações decorrentes do presente Contrato fica eleito o foro da Cidade de Nossa Senhora de Lourdes da Comarca de Gararu, com exclusão de outro qualquer pôr mais privilegiado que seja.

15.2 - E, por se acharem justos e contratados, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** assinam o presente Contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito jurídico na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Nossa Senhora de Lourdes/se, ____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas:

_____ N° _____

_____ N° _____

Marcos