



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE
Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº004 /2021

EDITAL

O **MUNICÍPIO DE SÃO LUIS DO QUITUNDE**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450/2005 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, bem como da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterações pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e do Decreto Municipal nº 05/2020 de 06 de abril 2020, etendo em vista o que consta do Processo, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, destinada à atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, com entrega imediata, para as unidades administrativas do Município de São Luís do Quitunde/AL.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico COMPRASNET.

DATA: 09/03/2021

HORÁRIO: 08:00HS

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

CAPÍTULO I - DO OBJETO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

1.1 – O presente pregão tem por objeto Contratação de Empresa para Prestação dos serviços de **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Orçamento - PPA, LDO e LOA, Tributos, Protocolo, Recursos Humanos, Patrimônio, além de dispor em ambiente web, o Portal da Transparência nos moldes da Lei, o Portal do Contribuinte, o Portal do Servidor, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico,, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

1.1.1 - : UO: 0012 - Secretaria Municipal de Educação - SME; Funcional Programática:

0012.12.122.0005.2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação - SME; Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

UO: 0013 - Fundo Municipal de Educação Básica - FUNDEB; Funcional

Programática: 0013.12.361.0005.4013 - Manutenção das Atividades de Apoio no Ens. Fundamental 40%; Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

UO: 0014 - Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS; Funcional

Programática: 0014.08.244.0004.2015 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS; Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

UO: 0005 - Secretaria Municipal de Administração - SMA; Funcional Programática:

0005.04.122.0002.2005 Manutenção das Atividades da Secretaria de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luís do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

Administração - SMA; Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de

Terceiros - Pessoa Jurídica.

UO: 0010 Secretaria Municipal de Saúde - SMS; Funcional Programática:

0010.10.122.0003.2012 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de

Saúde - SMS; Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros -

Pessoa Jurídica.

UO: 0011 - Fundo Municipal de Saúde FMS; Funcional Programática:

0011.10.301.0003.6001 - Manutenção das Atividades de Atenção Básica - PAB;

Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa

Jurídica.

UO: 0012 Secretaria Municipal de Educação - SME; Funcional Programática:

0012.12.122.0005.2014 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de

Educação SME; Elemento de despesa 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de

Terceiros - Pessoa Jurídica.

1.1.2 – Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Termo de Referência e as constantes deste edital, bem como do sistema comprasnet, prevalecerão as primeiras.

1.1.1.3. Em caso de discordância existente entre a seqüência numérica ou quantidade do objeto descrita no Termo de Referência deste edital e a do sistema COMPRASNET, prevalecerá a última.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.1.1 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, assim como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

2.1.2 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MUNICÍPIO DE SÃO LUIS DO QUITUNDE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 – Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.3 – Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, empresas que, por qualquer motivo:

2.3.1 – Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital;

2.3.2 – Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com a Administração, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993;

2.3.3 – Estejam impedidas de licitar e contratar com este Município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

2.3.4 – Estejam elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.3.5 – Encontrem-se em processo de dissolução empresarial ou em falência;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luís do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

2.4 – Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo referidas anteriormente, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

CAPÍTULO III – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3

3.1 – A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

3.2 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço total de cada item, observados o quantitativo e a unidade de prestação de serviço do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo 1).

3.2.1 – Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

3.3 – Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

3.4. – O campo ‘Descrição Detalhada do Objeto Ofertado’ será destinado às informações complementares da proposta, observando-se os seguintes prazos e condições:

3.4.1 – Prazo de entrega conforme TR contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

3.5. – A omissão dos prazos fixados no subitem anterior implica a aceitação dos prazos indicados neste edital.

3.6 – No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá anexar em campo próprio do sistema a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos no Capítulo XII deste edital.

3.6.1 – A licitante poderá deixar de anexar em campo próprio do sistema apenas os documentos de habilitação que constem do SICAF.

3.6.2 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

3.7 – Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, que deixarem de cotar quaisquer dos itens ou as que desatendam às exigências deste edital.

3.8 – A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

3.9 – A licitante que, porventura, se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar em campo próprio do sistema.

3.9 – A licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que atende aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3.10 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

3.11 – Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

3.12 – As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

3.12.1 – Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

3.13 – A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA

4.1 – A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.2 – Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

4.2.1 – Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail cplslq@gmail.com, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.

4.3 – Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

4.4 – Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.5 – No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.6 – O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no chat, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 – Em sede de verificação de conformidade formal das ofertas cadastradas, o Pregoeiro somente poderá realizar a desclassificação das propostas antes da fase de lances quando:

5.1.1 – As descrições do objeto estiverem em manifesta desconformidade com o edital;

5.1.2 – Os valores ofertados configurarem preços simbólicos, irrisórios ou com presunções absolutas de inexequibilidade;

5.1.3 – As informações registradas na descrição do objeto evidenciarem, de forma flagrante, a identificação da licitante.

5.2 – Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase dos lances.

CAPÍTULO VI – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 – Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

6.2 – A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

6.3 – Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.4 – Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.4.1 – Na hipótese da ausência de registro de lance durante a etapa de disputa, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

6.5 – Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.6 – Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.7. Para envio dos lances referentes ao presente pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto”, conforme procedimento estabelecido no art. 32 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

5

CAPÍTULO VII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 – Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.1.1 – Encerrada a fase de ofertas de lances, caso a melhor proposta não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por alguma (s) dessas pessoas jurídicas, com valor até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias, será adjudicado a seu favor o objeto desta licitação;

b) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.1.2 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO

8.1 – O critério de julgamento adotado será MENOR VALOR GLOBAL.

CAPÍTULO IX - DA NEGOCIAÇÃO

9.1 – Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.1.1 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

CAPÍTULO X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1 – O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo do edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

10.1.1 – Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail cplsliq@gmail.com devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

10.1.2 – O prazo para envio da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

10.1.3 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

10.1.4 – O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros materiais de divulgação que facilitem a análise dos produtos ofertados, antes mesmo da apresentação de eventual amostra (se for o caso).

10.1.5 – A apresentação dos materiais a que se refere o subitem 10.1.4 não desonera a licitante da obrigação de apresentar amostras que venham a ser solicitadas pela Secretaria Solicitante (se for o caso).

10.1.6 – Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.1.7 – A proposta será desclassificada quando:

a) as especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;

b) conter valores simbólicos, irrisórios ou com presunção absoluta de inexequibilidade, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.2 – O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto ao preço ofertado, que não poderá ser superior ao valor estimado constante no Termo de Referência (Anexo 1).

10.2.1 – O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a correção de falhas de natureza formal e a complementação de informações.

10.2.2 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

10.2.3 – Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.

CAPÍTULO XI – DA AMOSTRA(NÃO SERÁ EXIGIDO NESSE OBJETO)

11.1 – O Pregoeiro poderá solicitar à primeira classificada, sob pena de desclassificação, amostra dos produtos ofertados, a ser entregue no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações do objeto licitado, que será realizada em sessão pública previamente designada.

11.1.1 – O prazo de entrega da amostra estabelecido no item 11.1 poderá ser excepcionalmente dilatado por decisão fundamentada do Pregoeiro desde que haja solicitação formal da licitante convocada através do e-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX em razão de fato relevante e superveniente devidamente comprovado.

11.1.2 – A análise das amostras será realizada pela equipe técnica da < _____ > que verificará se os produtos ofertados atendem às especificações mínimas e o padrão de qualidade definidos no Anexo XX do edital.

11.2 – As amostras deverão ser entregues devidamente identificadas, em quantidade suficiente para os testes de qualidade, na _____, situada na _____, XXXXXXX/AL, CEP 57690-000.

11.3 – Caso as amostras da melhor proposta sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e, assim, sucessivamente.

11.4 – As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração até a entrega definitiva do objeto licitado, com vistas à avaliação da conformidade entre a amostra aprovada e o material efetivamente entregue.

11.5 – As amostras fornecidas serão passíveis de destruição parcial ou total e não serão devolvidas, tampouco subtraídas do quantitativo total do objeto quando da entrega. Contudo, em se tratando o objeto de bem durável de maior valor econômico, a amostra será devolvida na forma em que se encontra após os testes, sem responsabilidade para a Administração.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

11.6 – Vencido o prazo de entrega das amostras, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante deste edital.

CAPÍTULO XII – DA HABILITAÇÃO

12.1 – A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, e da documentação complementar especificada neste edital, a qual poderá ser dispensada, devendo ser verificada sua necessidade caso a caso e, em não sendo necessária, ficará restrita ao SICAF.

12.1.1 – Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF, as licitantes deverão apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

12.2 – Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

12.3 – Caso não estejam digitalmente disponíveis no SICAF, em observância ao disposto no item 3.6 deste edital, no ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá apresentar a documentação comprobatória dos seguintes requisitos de habilitação:

12.3.1 – CAPACIDADE TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, objeto em quantidade e especificação compatível ao da presente licitação OU ao do item do qual esteja participando.

a.1) Atestado emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público não necessita de reconhecimento de firma;

a.2) Atestado emitido por Pessoa Jurídica de Direito Privado, necessita de reconhecimento de firma.

12.3.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

12.3.3 – REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

12.3.3 – OUTROS DOCUMENTOS: A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação:

a.1) declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

a.2) declaração de inexistência de fato impeditivo, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993;

a.3) Declaração de Proposta Independente (DPI).

12.4 – Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio, através do campo de “anexos” do sistema, de documentação complementar.

12.4.1 – Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail cplslq@gmail.com, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

12.4.2 – O prazo para envio dos documentos é de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

12.4.3 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

12.4.4 – Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

12.4.5 – Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

12.4.5.1 – Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Município de São Luís do Quitunde, situada na praça Ernesto Gomes Maranhão, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

12.4.6 – O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos encaminhados na forma do item 12.4.

12.5 – Sob pena de inabilitação, os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição do CNPJ.

12.6 – Caso a licitante tenha mais de um domicílio, deverá apresentar documentos para habilitação relativamente a apenas um deles, com mesmo CNPJ.

12.6.1 – Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e a regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.7 – Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

12.8 – As microempresas e empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.8.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

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

12.9 – O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 60 (sessenta) dias corridos.

12.9.1 – Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

12.10 – A contratada deverá manter, durante a execução da avença, as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram a sua contratação.

12.11 – Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

12.11.1 – Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

12.11.2 – Diante da constatação de possível tentativa de burla ou fraude à qualquer sanção de suspensão temporária, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade aplicada a uma outra empresa, o Pregoeiro registrará, no “chat”, os fatos e indícios levantados, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

12.11.3 – Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções de suspensão temporária e/ou impedimento de licitar e/ou contratar com a Administração, bem assim de declaração de inidoneidade aplicadas à outra pessoa jurídica:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

CAPÍTULO XIII – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

13.1 – Será analisada a proposta da primeira colocada e caso a proposta não seja aceitável, se a amostra for rejeitada (se necessária) ou, ainda, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

13.2 – Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

CAPÍTULO XIV – DO RECURSO

14.1 – Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

14.1.1 – A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a decadência do direito e autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

14.1.2 – Na motivação, a licitante deverá indicar qual ato decisório é objeto da intenção de recurso e o fundamento sucinto para o pleito de reforma ou revisão.

14.1.3 – O Pregoeiro realizará o exame de admissibilidade da intenção recursal, limitando-se a verificar a presença dos pressupostos recursais.

14.1.3.1 – A decisão do Pregoeiro acerca da aceitação ou rejeição da intenção de recurso será devidamente motivada e registrada em campo próprio do sistema.

14.1.3.2 – Não será admitida intenção de recurso quando:

- a) constatada a ausência de pressuposto de admissibilidade recursal;
- b) fundada em mera insatisfação da licitante;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

c) ostentar caráter meramente protelatório.

14.1.4 – A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita poderá registrar as razões do recurso, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.1.4.1 – Para o regular processamento do recurso, alerta-se que o Sistema COMPRASNET exige o preenchimento pela recorrente do campo referente às razões recursais no prazo indicado.

14.2 – Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

14.2.1 – Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

14.3 – Admitida a intenção recursal, o Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a sua decisão objeto do recurso.

14.3.1 – Não havendo reconsideração da decisão, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.

14.4 – Os recursos apresentados pelas licitantes serão dirigidos, por intermédio do Pregoeiro, a Procuradoria Geral do Município e após, para a autoridade competente para ratificação ou não do julgamento, com base no art. 13, IV e V, e art. 44 da Lei nº 10.024/19.

14.5 – O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior competente.

15.2 – A homologação deste Pregão compete a autoridade superior competente.

15.3 – O objeto deste Pregão será adjudicado por item, à vencedora do certame.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE
Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10
EDITAL

CAPÍTULO XVI - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

16.1 - O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, repetindo-se as disposições do subitem 16.2 e 16.3.

16.1 - O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- a) referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- b) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- c) a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

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

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

CAPÍTULO XVII – DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1 – O pagamento efetuar-se-á por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, ressalvada a hipótese prevista no § 3º, do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, a contar da data do recebimento definitivo, mediante a apresentação do documento fiscal, em 2 (duas) vias, com a discriminação do objeto, acompanhada da nota de empenho, ficando condicionado ao termo circunstanciado de recebimento definitivo do objeto, conforme item 18.2 do edital.

17.2 – Caberá à contratada apresentar, juntamente com o documento fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas no Capítulo XXII.

17.3 – As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da contratada.

17.4 – Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pela contratada de suas obrigações e responsabilidades pertinentes a este edital, o prazo constante do item 17.1 poderá ser suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

17.5 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 17.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

12

CAPÍTULO XVIII – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 – O objeto do presente Pregão deverá ser entregue pela contratada no local indicado na ordem, no prazo máximo descrito no TR deste edital.

18.2 – Efetivada entrega, o objeto será recebido:

I – Provisoriamente, pelo órgão recebedor do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações;

e II – definitivamente, pelo gestor responsável pela fiscalização do ajuste, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, após verificação das quantidades e especificações do objeto.

18.3 – O prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificados os motivos, nos termos do art. 57, § 1º e seus incisos da Lei nº 8.666/1993.

18.3.1 – Para os fins previstos neste item a contratada deverá protocolar o seu pedido devidamente justificado antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

CAPÍTULO XIX - DA FISCALIZAÇÃO

19.1 – Caberá aos gestores designados promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

CAPÍTULO XX – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

20.1 – A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO XXI - DA RESCISÃO

21.1 – A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

21.2 – A rescisão do ajuste poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

ou III – judicial, nos termos da legislação.

21.3 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21.4 – Os casos de rescisão do ajuste deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

21.5 – A Administração é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

CAPÍTULO XXII – DAS PENALIDADES

13

22.1 – A licitante que, convocada para o contrato ou qualquer documento equivalente, na forma dos itens 16 e 17, no prazo estabelecido, ficar sujeita à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor global, caso se recuse ao cumprimento desse procedimento nesse prazo, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

22.2 – Caso a adjudicatária não cumpra o estabelecido no item anterior, a Administração convocará as licitantes remanescente observada a ordem de classificação.

22.3 – As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista, e, posteriormente, recusarem-se a assinar, o contrato ou qualquer documento equivalente, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 22.1.

22.4 – Se a licitante e/ou contratada deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a licitação ou a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de SÃO LUIS DO QUITUNDE e será descredenciada no SICAF ou do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como estará sujeita ao pagamento de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do ajuste, se contratada, ou sobre o valor total de sua proposta, se licitante, sem prejuízo das demais cominações legais.

22.5 – Pelo atraso injustificado na execução do ajuste ou pela sua inexecução total ou parcial, a contratada ficará também sujeita à penalidade de multa, aplicada da seguinte forma:

22.5.1 – O atraso injustificado na execução deste ajuste sujeitará a contratada à multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre a parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

22.5.2 – A não apresentação da documentação prevista no item 17.2 sujeitará a contratada à multa de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor global da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias, observando-se os critérios constantes do item 22.7.

22.5.3 – Findo o prazo dos subitens 22.5.1 e 22.5.2 será aplicada a multa cumulativa de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, observando-se os critérios constantes do item 22.7.

22.6 – Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 22.4 e 22.5 deste edital, a nota de empenho poderá, a qualquer tempo, ser cancelada, sem prejuízo das demais sanções.

22.7 – Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

I – os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

II – a não reincidência da infração;

III – a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

IV – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;

e V – a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

22.8 – A multa de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

22.9 – Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os demais critérios previstos no item 22.7.

22.10 – A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela contratada ou, em último caso, cobrada judicialmente.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

22.11 – Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

22.12 – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14

CAPÍTULO XXIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

23.1 – Até às 13:00h (horário local) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cplslq@gmail.com.

23.2 – Compete ao pregoeiro, auxiliada pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

23.2.1 – A impugnação não incide efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 1 (um) dia útil antes do prazo previsto para a abertura do certame.

23.3 – Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.4 – Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 13h (horário local) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico cplslq@gmail.com.

23.4.1 – O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados até 1 (um) dia útil antes do prazo previsto para a abertura do certame.

23.5 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

CAPÍTULO XXIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

24.2 – Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I e II

24.3 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos pelo Pregoeiro.

24.3.1 – A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação.

24.4 – No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

24.5 – As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do Pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

24.6 – As demais disposições obrigatórias definidas nos incisos do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 estão previstas nos anexos deste edital.

24.7 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

24.8 – Não poderá a contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente edital, salvo autorização específica da Administração.

CAPÍTULO XXV – DO FORO

25.1 – Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de São Luís do Quitunde_/AL, com exclusão de qualquer outro.

São Luis do Quitunde 22 de fevereiro 2021

Dalmo Silva de Lima
Secretário de administração



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE
Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2021
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

16

1. OBJETO

Contratar **Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP**, contendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Orçamento - PPA, LDO e LOA, Tributos, Protocolo, Recursos Humanos, Compras, Licitação e Pregão Gerencial, Contratos e Convênios, Patrimônio, além de dispor em ambiente web, o Portal da Transparência nos moldes da Lei, o Portal do Contribuinte, o Portal do Servidor, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento neste Termo de Referência.

ITEM	MÓDULOS	UND.
01	Planejamento Orçamento - PPA, LDO e LOA,	01
02	Contabilidade e Financeiro	01
03	Recursos Humanos	01
04	Portal do Servidor (web)	01
05	Patrimônio	01
06	Protocolo	01
07	Compras, Licitação e Pregão Gerencial	01
08	Contratos e Convênios	01
09	GED (Gestão Eletrônica de Documentos)	01
10	Portal Institucional (website)	01
11	Portal da Transparência (website)	01
12	Tributos (Arrecadação Municipal)	01
13	Portal do Contribuinte (web) (ISS Banco (DESIF))	01
14	Portal do Contribuinte (web) (NFASe Nota Fiscal Avulsa de Serviços Eletrônica)	01
15	Portal do Contribuinte (web) (NFSe Nota Fiscal de Serviços Eletrônica/RANFS)	01
16	Requisitos Exigidos Do Módulo – Assinatura Com Certificação Digital	01
TOTAL R\$		

2. JUSTIFICATIVA

O Município de São Luis do Quitunde/AL não possui um sistema integrado que englobe todas a administração das áreas de Planejamento, Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Patrimônio, Protocolo, Compras, Licitação e Pregão Gerencial, Patrimônio, Contratos e Convênios, além de fornecer o sitio oficial do município (<https://saoluisdoquitunde.al.gov.br>) com os recursos de Transparência, Contribuinte e Servidor em conformidade



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE
Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10
EDITAL

com a legislação.

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.

17

3. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE

- 3.1. Declarado Vencedor o licitante terá **5 (cinco)** dias para apresentar o Software, cabível de desclassificação, à equipe técnica deste Município, onde será avaliado se o mesmo atende às especificações conforme segue:

3.2. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA, FUNCIONALIDADE E SEGURANÇA

- 3.2.1. Apresentar interface gráfica e em português;
- 3.2.2. O **SIGP** deverá ser estruturado de modo a poder funcionar com os seguintes sistemas operacionais: Windows 7 ou superior;
- 3.2.3. Ter o banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
- 3.2.4. **Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;**
- 3.2.5. Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à base de dados do Software. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do software e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;
- 3.2.6. Ser desenvolvido de modo a permitir ao usuário utilizar várias janelas ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar uma para abrir outra, padrão MDI (Multiple Document Interface);
- 3.2.7. **Os Sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados solicitados no item 3.2.4;**
- 3.2.8. Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 3.2.9. **Possuir integração e comunicação com os Sistemas de Auditoria e Gestão dos Órgãos de Controle, se for exigência legal ou otimize os trabalhos administrativos, com a transferência de informação de forma natural e automatizada em conformidade com os layouts fornecidos por esses órgãos, a exemplo de (SICAP do TCE);**
- 3.2.10. O software deverá reconhecer a existência de uma nova versão e atualizar o computador automaticamente sem a intervenção humana;
- 3.2.11. Possuir um sistema de atendimento (chat) ao usuário integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação com o suporte do fornecedor do software. Sem exclusão dos demais recursos de comunicação convencionais;
- 3.2.12. Possibilitar a manutenção ou orientação em tempo real de falhas ou inconsistências no software, mediante ferramenta de acesso remoto totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 3.2.13. Todos os relatórios gerados pelo software deverão ser exibidos em tela com opção nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, TXT e JPG, no mínimo, permitindo que seja impresso em qualquer impressora disponível no local ou em rede;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.2.14. Todos os módulos serem integrados entre si no que se refere a informações comuns, sem haver necessidade de retrabalho, objetivando ganho de produtividade e sem necessidade de arquivos auxiliares;
- 3.2.15. Ter cadastros básicos comuns a todos os módulos e à diversas bases (prefeitura, assistência social, saúde, educação e outras) a exemplo de: fornecedor, funcionário, produto, setor, etc.
- 3.2.16. Ter o controle cronológico dos lançamentos de forma automatizada bem como a sua divulgação em tempo real no portal da transparência do município, sem necessidade de geração de arquivos auxiliares;
- 3.2.17. Possibilitar o uso da logomarca/brasão da prefeitura, que será apresentado em todos os relatórios;
- 3.2.18. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada módulo:
 - a) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - b) O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado;
 - c) Controlar o acesso dos usuários por meio de grupo de perfis de permissão, sem limite de usuários e de número de acessos simultâneos;
- 3.2.19. Possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- 3.2.20. Ferramenta de busca capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro a informação solicitada;
- 3.2.21. Base única de dados;
- 3.2.22. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas
- 3.2.23. Possuir consulta, visualização e impressão do log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 3.2.24. Manter todos os módulos atualizados de modo que atendam à legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

18

3.3. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. 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;
- 3.3.3. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
- 3.3.4. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 3.3.5. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 3.3.6. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 3.3.7. 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;
- 3.3.8. 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.

3.4. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTABILIDADE E FINANCEIRO

- 3.4.1. O **SIGP** deve ter seu plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
- 3.4.2. 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 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) Impressão de protocolo de entrega;
- e) Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;
- 3.4.3. Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).
- 3.4.4. Possuir execução extra orçamentária;
- 3.4.5. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 3.4.6. 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;
- 3.4.7. 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;
- 3.4.8. 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;
- 3.4.9. Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 3.4.10. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- 3.4.11. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 3.4.12. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 3.4.13. Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 3.4.14. Permitir registrar a evolução patrimonial;
- 3.4.15. Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas;
- 3.4.16. Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- 3.4.17. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 3.4.18. 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;
- 3.4.19. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários
- 3.4.20. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 3.4.21. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- 3.4.22. 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;
- 3.4.23. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- 3.4.24. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.4.25. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;
- 3.4.26. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 3.4.27. Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;
- 3.4.28. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 3.4.29. 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;
- 3.4.30. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 3.4.31. Possuir execução extra orçamentária;
- 3.4.32. Controlar restos a pagar processados e não processados;
- 3.4.33. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- 3.4.34. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- 3.4.35. Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
- 3.4.36. 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;
- 3.4.37. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- 3.4.38. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 3.4.39. 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;
- 3.4.40. 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;
- 3.4.41. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- 3.4.42. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 3.4.43. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 3.4.44. Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- 3.4.45. 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;
- 3.4.46. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 3.4.47. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
- 3.4.48. Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 3.4.49. 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;
- 3.4.50. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- 3.4.51. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 3.4.52. Permitir o reforço de Empenho;
- 3.4.53. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
- 3.4.54. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
- 3.4.55. Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 3.4.56. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 3.4.57. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 3.4.58. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.4.59. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- 3.4.60. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
- 3.4.61. 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;
- 3.4.62. Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública;
- 3.4.63. 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;
- 3.4.64. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 3.4.65. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 3.4.66. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 3.4.67. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- 3.4.68. Possuir conciliação bancária dispondo 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;
- 3.4.69. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- 3.4.70. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
- 3.4.71. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
- 3.4.72. Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações;
- 3.4.73. Permite configuração de Parâmetros;
- 3.4.74. Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- 3.4.75. 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;
- 3.4.76. Emitir os seguintes relatórios:
- 3.4.77. Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 3.4.78. 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;
- 3.4.79. 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;
- 3.4.80. 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;
- 3.4.81. Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 3.4.82. 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;
- 3.4.83. Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 3.4.84. Adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 3.4.85. Anulações de ordens de pagamento;
- 3.4.86. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 3.4.87. 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.4.88. 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;
- 3.4.89. 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;
- 3.4.90. 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;
- 3.4.91. 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;
- 3.4.92. 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;
- 3.4.93. Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 3.4.94. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 3.4.95. Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 3.4.96. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 3.4.97. Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- 3.4.98. Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- 3.4.99. Anulações de empenho;
- 3.4.100. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 3.4.101. Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- 3.4.102. Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- 3.4.103. Razão de qualquer conta;
- 3.4.104. Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 3.4.105. Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
- 3.4.106. Movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- 3.4.107. 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)
- 3.4.108. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 3.4.109. Diário contábil;
- 3.4.110. Cheques;
- 3.4.111. Nota de anulação de liquidação;
- 3.4.112. Nota de devolução de pagamento;
- 3.4.113. 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;
- 3.4.114. 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;
- 3.4.115. 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;
- 3.4.116. Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 3.4.117. 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;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

3.5. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - RECURSOS HUMANOS

- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 3.5.3. 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;
- 3.5.4. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 3.5.5. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- 3.5.6. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e e-Social;
- 3.5.7. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;
- 3.5.8. Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- 3.5.9. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
- 3.5.10. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- 3.5.11. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- 3.5.12. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
- 3.5.13. 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;
- 3.5.14. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 3.5.15. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 3.5.16. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 3.5.17. 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;
- 3.5.18. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 3.5.19. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 3.5.20. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 3.5.21. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 3.5.22. 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.
- 3.5.23. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 3.5.24. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);
- 3.5.25. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;
- 3.5.26. 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;
- 3.5.27. 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;
- 3.5.28. Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.5.29. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 3.5.30. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 3.5.31. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- 3.5.32. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- 3.5.33. 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;
- 3.5.34. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 3.5.35. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 3.5.36. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 3.5.37. 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;
- 3.5.38. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 3.5.39. 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;
- 3.5.40. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 3.5.41. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 3.5.42. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 3.5.43. 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;
- 3.5.44. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 3.5.45. 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;
- 3.5.46. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;
- 3.5.47. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 3.5.48. 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;
- 3.5.49. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- 3.5.50. Disponibilizar um check-list com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;
- 3.5.51. 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;
- 3.5.52. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
- 3.5.53. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
- 3.5.54. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 3.5.55. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- 3.5.56. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 3.5.57. 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.
- 3.5.58. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.5.59. 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;
- 3.5.60. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
- 3.5.61. 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.;
- 3.5.62. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 3.5.63. Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- 3.5.64. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 3.5.65. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- 3.5.66. Emitir relação de férias a vencer;
- 3.5.67. Emitir os Avisos de Férias;
- 3.5.68. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 3.5.69. Atender de forma plena ao SICAP-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 3.5.70. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 3.5.71. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 3.5.72. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 3.5.73. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 3.5.74. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- 3.5.75. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 3.5.76. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 3.5.77. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 3.5.78. 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;
- 3.5.79. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 3.5.80. Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- 3.5.81. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 3.5.82. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 3.5.83. 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;
- 3.5.84. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 3.5.85. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 3.5.86. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 3.5.87. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- 3.5.88. 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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.5.89. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 3.5.90. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 3.5.91. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.
- 3.5.92. 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;
- 3.5.93. 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;
- 3.5.94. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.
- 3.5.95. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
- 3.5.96. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.
- 3.5.97. O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 3.5.98. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 3.5.99. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 3.5.100. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 3.5.101. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 3.5.102. 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;
- 3.5.103. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 3.5.104. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 3.5.105. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 3.5.106. 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;
- 3.5.107. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 3.5.108. 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;
- 3.5.109. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- 3.5.110. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 3.5.111. 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.
- 3.5.112. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
- 3.5.113. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.
- 3.5.114. 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.
- 3.5.115. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- 3.5.116. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- 3.5.117. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.5.118. 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;
- 3.5.119. O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: *1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares; 4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.*
- 3.5.120. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas as principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
- 3.5.121. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:
1. Verificação de checklist como:
 - a. Imposto
 - b. RPPS, INSS e IRRF;
 - c. Salário Família;
 - d. Ocorrências de Ênios;
 - e. Eventos fixos e parcelados;
 - f. Afastamentos;
 - g. Férias;
 - h. Vagas ocupadas dos cargos;
 - i. Incidências e configurações dos eventos.
 2. Exibir relatórios como:
 - a. Contracheque;
 - b. Folha comparativa com mês anterior;
 - c. Ficha financeira sintética;
 - d. Recibo e aviso de férias;
 - e. Ficha cadastral;
 - f. Contrato de Trabalho.
 - g. Abrir chamado
- 3.5.122. O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;
- 3.5.123. O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.



3.6 PORTAL DO SERVIDOR (WEB)

- 3.6.1 Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- 3.6.2 O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 3.6.3 O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios: Contracheques mensais; Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver); Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário; Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.
- 3.6.4 todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 3.6.5 Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- 3.6.6 Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
- 3.6.7 Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- 3.6.8 Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- 3.6.9 Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- 3.6.10 O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- 3.6.11 Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- 3.6.12 Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- 3.6.13 Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 3.6.14 O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 3.6.15 Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- 3.6.16 Relatórios para pesquisa de preços;
- 3.6.17 Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 3.6.18 O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 3.6.19 Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 3.6.20 Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Contratos/Convênios;

3.7. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO

- 3.7.1. Permitir a inclusão da foto do bem;
- 3.7.2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 3.7.3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 3.7.4. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 3.7.5. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 3.7.6. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 3.7.7. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 3.7.8. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 3.7.9. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- 3.7.10. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.7.11. 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;
- 3.7.12. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 3.7.13. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 3.7.14. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 3.7.15. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 3.7.16. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 3.7.17. 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;
- 3.7.18. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 3.7.19. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 3.7.20. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- 3.7.21. 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;
- 3.7.22. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
- 3.7.23. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
- 3.7.24. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- 3.7.25. 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).
- 3.7.26. No caso de bens Imóveis possibilitar o cadastro de dados complementares dos imóveis, tais como: Localização, Matrícula e etc.;
- 3.7.27. 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;
- 3.7.28. 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;
- 3.7.29. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 3.7.30. 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;
- 3.7.31. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 3.7.32. 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;
- 3.7.33. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 3.7.34. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 3.7.35. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 3.7.36. Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração o bem imóvel previamente cadastrado, e posteriormente a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

-
- 3.7.37. 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;
- 3.7.38. 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:
- 3.7.39. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- 3.7.40. 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);
- 3.7.41. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- 3.7.42. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- 3.7.43. 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;
- 3.7.44. Emitir relatório do livro tombo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
- 3.7.45. 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.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

3.8. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PROTOCOLO

- 3.8.1. Integração com todos os módulos do Sistema;
- 3.8.2. Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- 3.8.3. Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- 3.8.4. Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- 3.8.5. Permitir acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
- 3.8.6. Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- 3.8.7. Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- 3.8.8. Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
- 3.8.9. Controla o andamento do processo através de fluxo;
- 3.8.10. Cadastro de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- 3.8.11. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
- 3.8.12. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
- 3.8.13. Envio de notificações e atividades por e-mail;
- 3.8.14. Permitir vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
- 3.8.15. Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
- 3.8.16. Integração com Tribunal;
- 3.8.17. Módulo consultivo, facilitando a consulta automática no site do tribunal;
- 3.8.18. Agendamento automático de consultas e notificação por e-mail;
- 3.8.19. Consulta do Diário Oficial nos tribunais por palavras-chaves;
- 3.8.20. Possibilidade de tramitação interna de processos
- 3.8.21. Controle de vencimentos de prazos para recursos com avisos por e-mail e SMS para o procurador
- 3.8.22. Calculo dos honorários advocatícios, valor da causa e localização do contribuinte no cadastro de contribuintes;
- 3.8.23. Identificação das fases do processo
- 3.8.24. Relatórios de produtividade
- 3.8.25. Criação e publicação entre os órgão e unidades orçamentárias de portarias, memorandos, instruções normativas, comunicações internas;
- 3.8.26. Editor de texto interno;
- 3.8.27. Cadastro de procuração;
- 3.8.28. Permitir cancelar e reabrir um processo;
- 3.8.29. O sistema deverá ter estrutura de diretórios exemplos: criados, pendentes, enviados, recebidos, cancelados e concluídos;

3.9. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL.

- 3.9.1. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- 3.9.2. Atender de forma plena ao SAGRES-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.
- 3.9.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 3.9.4. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- 3.9.5. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercarias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- 3.9.6. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
- 3.9.7. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- 3.9.8. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

-
- 3.9.9. Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
- 3.9.10. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 3.9.11. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- 3.9.12. Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
- 3.9.13. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- 3.9.14. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- 3.9.15. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- 3.9.16. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- 3.9.17. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- 3.9.18. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- 3.9.19. Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 3.9.20. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 3.9.21. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- 3.9.22. Relatórios para pesquisa de preços;
- 3.9.23. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 3.9.24. O Sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 3.9.25. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 3.9.26. Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
- 3.9.27. Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;
- 3.9.28. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
- 3.9.29. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- 3.9.30. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 3.9.31. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 3.9.32. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 3.9.33. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- 3.9.34. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- 3.9.35. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
- 3.9.36. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
- 3.9.37. Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.9.38. Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
- 3.9.39. Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
- 3.9.40. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 3.9.41. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
- 3.9.42. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- 3.9.43. Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.
- 3.9.44. Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:
- 3.9.45. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- 3.9.46. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- 3.9.47. Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
- 3.9.48. Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;
- 3.9.49. O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
- 3.9.50. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:
- 3.9.51. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- 3.9.52. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- 3.9.53. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- 3.9.54. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- 3.9.55. Registrar o motivo do não credenciamento;
- 3.9.56. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- 3.9.57. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
- 3.9.58. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- 3.9.59. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- 3.9.60. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
- 3.9.61. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
- 3.9.62. O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
- 3.9.63. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
- 3.9.64. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.9.65. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
- 3.9.66. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- 3.9.67. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
- 3.9.68. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
- 3.9.69. O sistema deve avisar quando existir “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- 3.9.70. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
- 3.9.71. O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
- 3.9.72. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- 3.9.73. Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;
- 3.9.74. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
- 3.9.75. Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
- 3.9.76. Emitir Resumos dos processos Licitatórios;
- 3.9.77. Emitir as propostas dos licitantes;
- 3.9.78. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

34

3.10. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTRATOS E CONVÊNIOS.

- 3.10.1. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 3.10.2. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- 3.10.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 3.10.4. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- 3.10.5. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
- 3.10.6. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
- 3.10.7. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
- 3.10.8. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- 3.10.9. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- 3.10.10. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- 3.10.11. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
- 3.10.12. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 3.10.13. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- 3.10.14. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- 3.10.15. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- 3.10.16. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.10.17. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 3.10.18. Registro de participantes do convenio;
- 3.10.19. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 3.10.20. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
- 3.10.21. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 3.10.22. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- 3.10.23. Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 3.10.24. A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
- 3.10.25. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
- 3.10.26. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
- 3.10.27. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
- 3.10.28. Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.

3.11. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Diário Oficial Eletrônico

- 3.11.1. 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:
- 3.11.2. Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;
- 3.11.3. Criação do website oficial do município;
- 3.11.4. Armazenamento online das publicações em pdf;
- 3.11.5. Publicações com assinaturas e Certificação digital, garantindo a Validade jurídica do documento;
- 3.11.6. Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware, segurança online e backup para utilização do sistema;
- 3.11.7. Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial, bem como, o Monitoramento prévio dos atos Administrativos a serem publicados;
- 3.11.8. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
- 3.11.9. 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.
- 3.11.10. 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.
- 3.11.11. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a Visualização em 2 formatos: html e pdf.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.11.12. 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.
- 3.11.13. 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.
- 3.11.14. 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.
- 3.11.15. 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.
- 3.11.16. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
- 3.11.17. 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 ompradores 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.
- 3.11.18. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
- 3.11.19. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.
- 3.11.20. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.
- 3.11.21. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:
- 3.11.22. 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 de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
- 3.11.23. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
- 3.11.24. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
- 3.11.25. Atos de pessoal:
- 3.11.26. 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,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

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.

37

3.12. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – GED (DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA)

- 3.12.1. Possuir recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
- 3.12.2. Possuir Log de Acesso dos Usuários;
- 3.12.3. Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;
- 3.12.4. Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não-autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
- 3.12.5. Controle do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas
- 3.12.6. Possuir lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permitir restaurá-los
- 3.12.7. Fornecimento de Solução GED com acesso on-line
- 3.12.8. Permitir exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS
- 3.12.9. Possuir Integração com todos os módulos do Sistema;
- 3.12.10. Possuir estrutura de pastas em árvore;
- 3.12.11. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema
- 3.12.12. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;
- 3.12.13. Possuir sua interface e manuais em português do Brasil;
- 3.12.14. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULLTEXT);
- 3.12.15. Indexação automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto.
- 3.12.16. Digitalização em lote – envio automático de um grupo de documentos
- 3.12.17. Possuir recursos de zoom de documentos;
- 3.12.18. Possuir controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
- 3.12.19. Indexação de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
- 3.12.20. Criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
- 3.12.21. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma On-Line;

3.13. REQUISITOS EXIGISODOS DO MÓDULO - PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)

- 3.13.1. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- 3.13.2. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
- 3.13.3. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
- 3.13.4. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- 3.13.5. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 3.13.6. 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;
- 3.13.7. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- 3.13.8. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- 3.13.9. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.13.10. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
- 3.13.11. Destacar o nome do servidor
- 3.13.12. Destacar o cargo do servidor
- 3.13.13. Destacar a secretaria do servidor
- 3.13.14. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
- 3.13.15. Destacar os descontos do servidor
- 3.13.16. Destacar o valor líquido vencimento do servidor
- 3.13.17. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
- 3.13.18. Possuir filtro no site para procura por cargos
- 3.13.19. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- 3.13.20. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- 3.13.21. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- 3.13.22. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- 3.13.23. 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.
- 3.13.24. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- 3.13.25. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- 3.13.26. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- 3.13.27. Registrar o endereço da web na FAPEAL e colocar o selo no rodapé do site;
- 3.13.28. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
- 3.13.29. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- 3.13.30. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- 3.13.31. 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.
- 3.13.32. Publicação de áudio e vídeo.
- 3.13.33. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

3.14. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- 3.14.1. Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil;
- 3.14.2. Atender aos requisitos da Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
- 3.14.3. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
- 3.14.4. 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;
- 3.14.5. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML 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;
- 3.14.6. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- 3.14.7. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- 3.14.8. Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.14.9. 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;
- 3.14.10. Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- 3.14.11. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
- 3.14.12. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- 3.14.13. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- 3.14.14. Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
- 3.14.15. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- 3.14.16. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;
- 3.14.17. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.
- 3.14.18. Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
- 3.14.19. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- 3.14.20. Possibilidade de visualizar os itens do empenho;
- 3.14.21. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- 3.14.22. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- 3.14.23. Consulta da tramitação de processos e documentos;
- 3.14.24. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 3.14.25. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
- 3.14.26. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
- 3.14.27. 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;
- 3.14.28. 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);
- 3.14.29. 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;
- 3.14.30. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
- 3.14.31. Consulta via web
- 3.14.32. Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- 3.14.33. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
- 3.14.34. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
- 3.14.35. 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.
- 3.14.36. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.14.37. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- 3.14.38. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- 3.14.39. 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.
- 3.14.40. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- 3.14.41. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.

40

3.15. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)

- 3.15.1. Deve possuir cadastro de zona.
- 3.15.2. Deve possuir cadastro de distrito.
- 3.15.3. Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.
- 3.15.4. Deve possuir cadastro de quadra.
- 3.15.5. Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
- 3.15.6. Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
- 3.15.7. 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.).
- 3.15.8. Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
- 3.15.9. Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.
- 3.15.10. Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
- 3.15.11. 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.
- 3.15.12. 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.
- 3.15.13. Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for física.
- 3.15.14. Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
- 3.15.15. Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.).
- 3.15.16. Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
- 3.15.17. Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
- 3.15.18. Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
- 3.15.19. 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).
- 3.15.20. 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 3.15.21. Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.
- 3.15.22. Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.
- 3.15.23. Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
- 3.15.24. 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.
- 3.15.25. Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.
- 3.15.26. Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.
- 3.15.27. Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.
- 3.15.28. 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.
- 3.15.29. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.
- 3.15.30. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
- 3.15.31. 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.
- 3.15.32. Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;
- 3.15.33. 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.
- 3.15.34. Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.
- 3.15.35. Deve possuir rotina de simulação do IPTU.
- 3.15.36. Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.
- 3.15.37. 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.
- 3.15.38. 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.
- 3.15.39. Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 3.15.40. Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.
- 3.15.41. 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.
- 3.15.42. Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.43. Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
- 3.15.44. 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.
- 3.15.45. Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;
- 3.15.46. Deve possuir cadastro de mercado municipal.
- 3.15.47. Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).
- 3.15.48. 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.
- 3.15.49. 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.
- 3.15.50. Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.
- 3.15.51. Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.
- 3.15.52. 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.
- 3.15.53. 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.
- 3.15.54. Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 3.15.55. Deve possuir cadastro de ramo atividade.
- 3.15.56. Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.
- 3.15.57. 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.
- 3.15.58. Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 3.15.59. Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
- 3.15.60. 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.
- 3.15.61. 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.
- 3.15.62. 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.
- 3.15.63. 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.
- 3.15.64. 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.
- 3.15.65. Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.66. 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.
- 3.15.67. 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.
- 3.15.68. 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.
- 3.15.69. 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.
- 3.15.70. 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.
- 3.15.71. Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
- 3.15.72. 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.
- 3.15.73. Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.
- 3.15.74. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.
- 3.15.75. Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.
- 3.15.76. Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.
- 3.15.77. Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF – Taxa de fiscalização e funcionamento.
- 3.15.78. Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.
- 3.15.79. 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.
- 3.15.80. 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.
- 3.15.81. Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 3.15.82. 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.
- 3.15.83. Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
- 3.15.84. 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.
- 3.15.85. Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.
- 3.15.86. Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
- 3.15.87. 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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.88. Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá está realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.
- 3.15.89. 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.
- 3.15.90. 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.
- 3.15.91. Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.
- 3.15.92. Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
- 3.15.93. Deve possuir cadastro de documento fiscal.
- 3.15.94. Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
- 3.15.95. 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.
- 3.15.96. 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.
- 3.15.97. 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.
- 3.15.98. Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.
- 3.15.99. Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;
- 3.15.100. Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;
- 3.15.101. 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.
- 3.15.102. Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
- 3.15.103. Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;
- 3.15.104. 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.
- 3.15.105. 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.
- 3.15.106. Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.
- 3.15.107. Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas android e IOS.
- 3.15.108. 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.
- 3.15.109. 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.
- 3.15.110. 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.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.111. 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.
- 3.15.112. 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.
- 3.15.113. Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.
- 3.15.114. 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.
- 3.15.115. 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.
- 3.15.116. 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.
- 3.15.117. 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.
- 3.15.118. 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.
- 3.15.119. Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 3.15.120. 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.
- 3.15.121. 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.
- 3.15.122. 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.
- 3.15.123. 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.
- 3.15.124. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.
- 3.15.125. Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.
- 3.15.126. Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso rápido da visualização da nota fiscal via navegador, 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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.127. 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.
- 3.15.128. 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.
- 3.15.129. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.
- 3.15.130. 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.
- 3.15.131. 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.
- 3.15.132. Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
- 3.15.133. Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.
- 3.15.134. Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.
- 3.15.135. Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.
- 3.15.136. Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.
- 3.15.137. 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.
- 3.15.138. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.
- 3.15.139. Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
- 3.15.140. 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.
- 3.15.141. 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.).
- 3.15.142. 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.
- 3.15.143. Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.
- 3.15.144. Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.
- 3.15.145. Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.
- 3.15.146. Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
- 3.15.147. Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 3.15.148. Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
- 3.15.149. 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.
- 3.15.150. Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.
- 3.15.151. 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.
- 3.15.152. Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.153. 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.
- 3.15.154. 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.
- 3.15.155. Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.
- 3.15.156. 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.
- 3.15.157. 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).
- 3.15.158. 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.
- 3.15.159. 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.
- 3.15.160. Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.
- 3.15.161. Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.
- 3.15.162. Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.
- 3.15.163. 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.
- 3.15.164. 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.
- 3.15.165. Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.
- 3.15.166. Deve possuir relatório de maiores adimplentes contribuintes por ano.
- 3.15.167. Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.
- 3.15.168. 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.
- 3.15.169. Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.
- 3.15.170. Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.
- 3.15.171. 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.
- 3.15.172. 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.
- 3.15.173. Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).
- 3.15.174. 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).
- 3.15.175. 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.
- 3.15.176. Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.15.177. 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.
- 3.15.178. Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.
- 3.15.179. Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.
- 3.15.180. Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.
- 3.15.181. Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte;
- 3.15.182. Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS;
- 3.15.183. 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;
- 3.15.184. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008;
- 3.15.185. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
- 3.15.186. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos;
- 3.15.187. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica;
- 3.15.188. 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;
- 3.15.189. 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;
- 3.15.190. 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;
- 3.15.191. 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;
- 3.15.192. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente;
- 3.15.193. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS;
- 3.15.194. 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;
- 3.15.195. 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;
- 3.15.196. 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;
- 3.15.197. 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.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

3.16. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PORTAL DO CONTRIBUINTE - ISS BANCO (DESIF)

- 3.16.1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na seqüência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
- 3.16.2. 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.
- 3.16.3. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço.
- 3.16.4. 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.
- 3.16.5. 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.
- 3.16.6. 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.
- 3.16.7. 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.
- 3.16.8. 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.
- 3.16.9. 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.
- 3.16.10. 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.
- 3.16.11. 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.
- 3.16.12. 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.
- 3.16.13. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
- 3.16.14. 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.
- 3.16.15. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

3.17. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PORTAL DO CONTRIBUINTE - NFAS-e (NOTA FISCAL AVULSA DE SERVIÇO ELETRÔNICA)

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.17.2. 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 usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
- 3.17.3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
- 3.17.4. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso ao sistema de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
- 3.17.5. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CPF do contribuinte, 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.
- 3.17.6. 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.
- 3.17.7. 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.
- 3.17.8. 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.
- 3.17.9. 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.
- 3.17.10. Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 3.17.11. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa 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.
- 3.17.12. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 3.17.13. Deve possuir mecanismo que gere a guia para pagamento do ISS e só permita a impressão da nota fiscal avulsa após a quitação do seu imposto.
- 3.17.14. Deve possuir rotina que faça o preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa eletrônica com base em outra já emitida.
- 3.17.15. Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização 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.
- 3.17.16. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
- 3.17.17. Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.
- 3.17.18. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa 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.
- 3.17.19. 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

- 3.17.20. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 3.17.21. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da nota fiscal avulsa eletrônica.

51

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

- 3.18.1. 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;
- 3.18.2. 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;
- 3.18.3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana;
- 3.18.4. 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;
- 3.18.5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço;
- 3.18.6. 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;
- 3.18.7. 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;
- 3.18.8. 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;
- 3.18.9. 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;
- 3.18.10. 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;
- 3.18.11. 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;
- 3.18.12. 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;
- 3.18.13. 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;
- 3.18.14. 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos;
- 3.18.15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;
- 3.18.16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida;
- 3.18.17. 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;
- 3.18.18. 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;
- 3.18.19. 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;
- 3.18.20. 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;
- 3.18.21. 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;
- 3.18.22. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte;
- 3.18.23. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte;
- 3.18.24. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
- 3.18.25. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas;
- 3.18.26. 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;
- 3.18.27. 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.

3.19. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- 3.19.1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e/ou A3 individualmente para cada Assinante;
- 3.19.2. Possuir de 1 até 3 assinaturas para documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
- 3.19.3. Permitir configuração e cadastro de Assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
- 3.19.4. Possuir mecanismo de facilidade em copiar o cadastro de um assinante e colar todo o cadastro entre as assinaturas;
- 3.19.5. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 3.19.6. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
- 3.19.7. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
- 3.19.8. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
- 3.19.9. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
- 3.19.10. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
- 3.19.11. Possuir opção de Assinar, Visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
- 3.19.12. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
- 3.19.13. Exibir detalhes na tela dos Assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
- 3.19.14. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
- 3.19.15. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
- 3.19.16. Deve possuir mecanismo de validação e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, devendo possuir página na WEB para validar código impresso no documento junto a assinatura;

53

4. TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS - PROVA DE CONCEITO

- 4.1. É requisito para adjudicação do objeto do certame a realização de Prova de Conceito, a ser realizada em sessão pública após o conhecimento da empresa melhor classificada, com local, dia e hora a ser determinada pelo pregoeiro, na qual a equipe técnica da empresa melhor classificada na fase de lances, deverá instalar e disponibilizar o sistema em ambiente próprio, para demonstração das funcionalidades aos membros da Equipe Técnica do Município.
- 4.2. A prova de Conceito será realizada em DUAS FASES, a primeira contemplará a demonstração de qualificação técnica através de DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, conforme regras elencadas no **item V(primeira fase)**. Alcançando êxito na primeira fase, a classificada passará para a Segunda fase, que é a apresentação de requisitos exigidos no- TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

5. DO SUPORTE TÉCNICO - ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS

- 5.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;
- 5.2. 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;
- 5.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;
- 5.4. 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 munícipes afetado	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas; Deverá apresentar solução de

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luís do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

	pela paralisação.	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.

54

- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. 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;
- 5.8. 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;
- 5.9. 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;
- 5.10. 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;
- 5.11. 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;
- 5.12. 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;
- 5.13. 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;
- 5.14. 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;
- 5.15. 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;
- 5.16. 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;
- 5.17. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luís do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 5.18. 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;
- 5.19. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 5.20. 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;
- 5.21. 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.
- 5.22. Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

55

6. DA IMPLANTAÇÃO

- 6.1. 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;
- 6.2. Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração dos dados desde o ano de 2013 anos de todos módulos outras tarefas que se façam necessárias) é de 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço;
- 6.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;
- 6.7. 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;
- 6.8. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

7. DA MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS/INTEGRAÇÃO

- 7.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.2. 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.
- 7.3. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE-AL e demais órgãos de controle;
- 7.4. 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;
- 7.5. A equipe de validação do município fará a verificação das informações e o processo deverá manter a mesma base de dados junto ao TCE-AL, ou seja, a CONTRATADA terá que enviar o mês em aberto, para o TCE-AL, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do TCE-AL;
- 7.6. O não atendimento do item anterior tornar-se á:
- 7.7. Cláusula de Multa de 30% do Valor Global do contrato;
- 7.8. A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas decorrentes da regularização junto aos órgãos de controles, caso ultrapasse a data limite de implantação;
- 7.9. O Município enviará os dados da empresa para serem inseridos no cadastro de inadimplentes do TCE-AL, caso a mesmo não consiga a regularização no prazo estipulado neste termo;
- 7.10. Quebra contratual de imediato.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 7.11. 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.

56

8. TREINAMENTO INICIAL E DE REFORÇO

- 8.1. Após a disponibilização do Sistema, a equipe de suporte técnico especializado da futura contratada deverá realizar o treinamento inicial dos profissionais, a serem indicados pelas contratantes. Esse treinamento deverá ter como objetivo a apresentação do fluxo de navegação dos módulos da Solução Integrada e a transmissão das informações necessárias para a utilização das suas funcionalidades.
- 8.2. O treinamento inicial deverá ocorrer nos três primeiros meses, e ter a carga horária mínima de 12 (doze) horas por turma, sendo que cada turma poderá ser formada por, no máximo, 15 (quinze) pessoas.
- 8.3. O local onde serão realizados os treinamentos será disponibilizado pela contratante/Prefeitura, equipado com 01 (um) microcomputador para cada 02 (dois) usuários, 01 (um) microcomputador para os instrutores, acesso à internet e recursos de projeção de imagens.
- 8.4. Durante a execução dos serviços, a futura contratada deverá realizar treinamentos de reforço, treinamentos para o uso de novas funcionalidades e treinamentos para profissionais que venham a ser contratados e/ou remanejados de suas funções. Os treinamentos poderão ser remotos/à distância.
- 8.5. Deverá estar disponível aos usuários do Sistema, serviço de abertura de chamados técnicos, através da WEB. Este serviço de apoio ao usuário deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados.
- 8.6. Deverá possuir um sistema de abertura de chamados que permitirá o registro da data e hora da solicitação, o usuário, a descrição do problema e uma numeração de controle.
- 8.7. Ao final de cada atendimento, seja no sistema de abertura de chamados através da WEB, seja mantido o registro do atendimento contendo, no mínimo, o número do chamado, data e hora do início e do término do atendimento, identificação do problema e solução aplicada.
- 8.8. O sistema de chamados deve permitir a extração e impressão de relatórios (ex.: números de chamados abertos em um determinado período de tempo, número de chamados finalizados em um determinado período de tempo, tempo médio de finalização de chamados, tempo médio de finalização de chamados por serviço, ranking de chamados abertos por usuário).

9. DA MANUTENÇÃO FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
- 9.2. 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;
- 9.3. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;
- 9.4. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;
- 9.5. 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;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

- 9.6. 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;

10. DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. A licitante vencedora do certame terá o prazo de até 5(cinco) dias para realizar a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados pela Secretaria Municipal solicitante, cabível de desclassificação, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião que os funcionários da empresa deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema, tirando dúvidas se necessário;
- 10.2. A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, se for solicitado pelos mesmos, ocasião que a Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde informará o dia, hora e local da realização da mesma;
- 10.3. O certame só será homologado após o sistema vencedor ser aprovado pelos servidores que analisaram a demonstração apresentada.

11. DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 11.1. A prestação dos serviços será de **12 (doze) meses, contados a partir da data de início do contrato**, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por iguais e sucessivos períodos até 12 (doze) meses, de acordo com o Art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

Dúvidas, falar com **Valdomir Oliveira do Nascimento, responsável pelo TR.**
Fone: 82 99184-0277



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE
Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2021
ANEXO
MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
XXXXXXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX/AL, com Sede Administrativa na XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pela Prefeita do Município, Senhora XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, alagoana, portadora da cédula de identidade nº XXXXXXXX – SSP/XX, inscrita no CPF sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada nesta Cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXXXXXX SSP/XX, inscrito(a) no CPF sob nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na cidade XXXXXXXXXXXX, que apresentou os documentos exigidos por lei, daqui por diante denominado simplesmente “CONTRATADO”, têm entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento para XXXXXXXXXXXX, que se regerá pelas disposições das Leis nos 10.520/02 e 8.666/93, suas alterações posteriores e demais legislação pertinente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

- 1.1. O objeto do presente Contrato é a aquisição de XXXXXXXX, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.
- 1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	X	XXXX	XXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. O valor do presente Contrato é de R\$(.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da CONTRATANTE, para o exercício de 20...., na classificação abaixo: XX.

CLÁUSULA QUARTA - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 4.1. O objeto deste Contrato deverá ser entregue à CONTRATANTE no prazo máximo correspondente ao quantitativo do item contratado, 24(vinte e quatro) horas conforme termo de referência, e será contado a partir da assinatura deste Contrato e da disponibilização dos endereços de entrega pela CONTRATANTE à CONTRATADA, prevalecendo a data do evento que ocorrer por último.
- 4.2. Os itens objeto deste Contrato deverão ser entregues no endereço informado pela CONTRATANTE (na sede da Secretaria de Administração ou outra instituição informada), dentro do prazo definido no item 4.1.
- 4.3. O transporte e a entrega dos itens objeto deste Contrato são de responsabilidade da CONTRATADA, o qual deverá ser entregue conforme quantitativo e endereço do destinatário a ser fornecido à CONTRATADA, pela CONTRATANTE, por ocasião da assinatura deste instrumento contratual.
- 4.4. Fica assegurado à CONTRATANTE o direito de rejeitar o item entregue em desacordo com as especificações e condições do Termo de Referência, do Edital e deste Contrato, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar o item irregular no prazo de até 10 (dez) dias.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

4.5. Caso a substituição/reparação dos itens irregulares não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Contrato.

4.6. O aceite do objeto deste Contrato pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil nem a ético-profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos itens entregues ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, verificadas posteriormente, garantindo-se à CONTRATANTE as faculdades previstas em legislação pertinente, incluindo as disposições cabíveis no âmbito do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90).

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados por servidores designados por Portaria pela CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

5.2. Os fiscais do Contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos bens contratados.

5.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de agente técnico credenciado ou de seus funcionários, se as prescrições das normas deste Contrato estão sendo cumpridas pelo fabricante/fornecedor. Para tal, o mesmo deverá garantir ao agente técnico credenciado livre acesso às dependências pertinentes da fábrica.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. Compete à CONTRATANTE:

6.1.1. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela CONTRATADA das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador e aos demais Órgãos participantes.

6.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

6.1.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos gêneros, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

6.1.4. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.5. Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de sanções administrativas.

6.1.6. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes dos atos relativos à assinatura e gestão contratual.

6.2. Compete à CONTRATADA:

6.2.1. Envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

6.2.2. Assinar o instrumento contratual;

6.2.3. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, no edital, inclusive no que se refere ao cumprimento das regras do controle de qualidade e quanto ao compromisso de fornecimento dos quantitativos registrados, atendendo às solicitações de compras do órgão solicitante;

6.2.4. Entregar os gêneros no prazo máximo e demais condições descritas no Termo de Referência – Anexo I, do Edital;

6.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços;

6.2.6. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE, a usuários beneficiários dos produtos fornecidos, ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, inclusive no que se refere às disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990), quando for o caso e no que couber;

6.2.7. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

6.2.8. Manter durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus Anexos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

6.2.9. Informar ao Órgão Gerenciador ou à CONTRATANTE, conforme o caso, a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.

6.2.10. Executar todos os serviços com mão-de-obra qualificada, devendo a CONTRATADA cumprir com todas as normas técnicas da ABNT, relativas aos processos de fabricação objetos do Termo de Referência (Anexo), no que couber;

6.2.11. Encaminhar laudos e prestar as informações requisitadas pelo Órgão Gerenciador no prazo estabelecido, inclusive quanto ao planejamento da produção e ao atendimento ao contrato.

60

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666/1993 e da Lei n.º 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência desta contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do Contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

7.2. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV e da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.3. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, incluindo as hipóteses constantes do subitem 7.1., a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

I - Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste Contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II - Multas: a) multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos bens entregues com atraso. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da aplicação da multa ou pela rescisão contratual, em razão da inexecução do objeto.

b) multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual a que se refere a Cláusula Nona deste Contrato, se for o caso.

c) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor dos ônibus que estiverem em desacordo com as condições de garantia do produto, limitada a 10% (dez por cento) do valor desses bens.

d) multa compensatória de 5% (cinco por cento) pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, a qual será calculada sobre o valor total da parcela não adimplida do Contrato.

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida, em caso de rescisão por inexecução parcial do objeto.

f) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão por inexecução total do objeto.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com o ente federado do órgão/entidade CONTRATANTE e descredenciamento do respectivo sistema local de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua sanção ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.4. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei 9.784/1999.

7.5. A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - CNPJ nº 12.342.671/0001-10

EDITAL

usuário, o caráter educativo/pedagógico da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

7.6. As penalidades de multa oriundas de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.7. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração da CONTRATANTE.

7.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, com vistas à publicidade dos atos praticados pela Administração.

61

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal de Vendas/Fatura juntamente com a comprovação de entrega e as certidões de regularidade fiscal, quais sejam, CND Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS.

8.2 O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado após o cumprimento de todas as etapas a seguir: apresentação da cobrança prevista no item 8.1; atesto do recebimento do produto pelo fiscal; e aprovação da documentação comprobatória pelo setor responsável pela gestão do Contrato, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios e condições estabelecidos no Contrato, neste Termo de Referência e seus Encartes.

8.3 Qualquer dos documentos citados no item 8.1, acima, que apresentar incorreção será devolvido à CONTRATADA, para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

8.4. O atraso no pagamento pela administração no prazo estipulado no subitem 8.1 deste Termo de Referência, por motivo de força maior, não garantem a contratada o direito de suspensão imediato dos fornecimentos, as quais, só poderão fazer este mediante comunicação por escrito e após 90 (noventa) dias consecutivos de atraso da fatura mais antiga.

CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na imprensa local ou nos meios oficiais de divulgação, no prazo previsto na Lei n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da comarca do Município de XXXXXXXX/AL, com exclusão de qualquer outro. E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

XXXXXX/AL, XX de XXXXXX de 2020

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

C.I. Nº:

CPF Nº:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Ernesto Gomes Maranhão, nº 55- Centro- São Luis do Quitunde/AL - C.N.P.J nº 12.342.671/0001-10