



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021**

**Processo Administrativo nº 11220009/2021**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que A CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA, Estado de Alagoas, através de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº. 01/2021 de, torna público para o conhecimento das empresas e demais interessados, que fará realizar licitação sob a modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE DE ITENS, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 10.024/2020 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 30 de dezembro de 2021

Horário: 09:00 horas.

Local: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é o Registro de preço para Licenciamento e Cessão de Softwares Integrados de Gestão para a Câmara Municipal de Delmiro Gouveia, através de empresa especializada em Tecnologia da Informação, Conversão de dados, Customização, Manutenção Corretiva, Legal e Atendimento Técnico Especializado, atendendo as características e especificações técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO PARTICIPANTESE DA ADESÃO**

2.1. O órgão gerenciador será CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

2.2. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Federal nº 9.488/2018.

2.3. Caberá ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

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

2.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, Independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observadaa ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



### 3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico no prazo mínimo estabelecido, nos termos do caput do art. 4º, Anexo II, do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

4.2. Devido a peculiaridade do objeto desta licitação onde poderá haver prejuízo ao conjunto dos bens adquiridos bem como a eficiência na execução dos serviços prestados, esta licitação será feita por lote de itens.

4.2.1. Nesta licitação não será destinado cota de participação de ME/EPP, pelo fato da aplicação dos benefícios materiais previstos nos Arts. 47 e 48, da Lei complementar nº 123, de 2016, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, não será vantajoso para administração no caso em tela, por se tratar de fornecimento de combustível automotivo, onde seu fracionamento prejudicaria a eficiência na prestação do serviço, desta forma art. 49, "b" define tal situação.

#### 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5. Que estejam reunidas em consórcio.

4.3.6. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

4.3.7. Empresa penalizada na forma do art. 87 e 88 da Lei 8.666/93;

4.4. Como condição para habilitação no Pregão, a licitante enviará sob pena de inabilitação, as seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.4.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, sob pena de desclassificação, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta em anexo com a descrição do objeto ofertado, contendo marca e/ou fabricante, modelo, procedência e o preço unitário e total dos itens e do lote, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.1 A proposta de preços será apresentada em conformidade com o instrumento convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, preenchida conforme Modelo de Proposta de Preços – Anexo IV deste edital (Proposta Comercial), devendo conter:

5.1.2 Descrição clara e completa do objeto, contendo as especificações detalhadas, observada a descrição/especificação constante do Termo de Referência – Anexo I, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.1.2.1. Preço total, expresso em R\$ (reais), com aproximação de até duas casas decimais.

5.1.3 Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.1.4 Declaração expressa de estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

5.1.5 Razão social, endereço completo e CNPJ da licitante, referência ao número do edital do pregão, bem como o nome do banco, o número da conta corrente e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

5.1.6 Meios de comunicação disponíveis para contato, por exemplo, telefone e endereço eletrônico.

5.1.7 Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, tais como, nome completo, CPF, carteira de identidade

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, em campo próprio no sistema eletrônico, com as seguintes informações:

6.1.2. Percentual de desconto;

6.1.3. Marca;

6.1.4. Fabricante;

6.1.5. Descrição detalhada do objeto;

6.1.6. Quando o campo próprio do sistema for insuficiente para o preenchimento das informações, o detalhamento deverá ser feito na proposta anexa ao sistema;

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

6.4. O valor global, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

- 7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por lote de itens.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote de itens conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.25. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. no país;

7.26.2. por empresas brasileiras;

7.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.
- 8.2.1. Nos casos acima, o Pregoeiro convocará o arrematante para negociar ou ratificar o lance, sob pena de desclassificação, no prazo de 15 (quinze) minutos.
- 8.2.2. O prazo de que trata o item acima, poderá ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro.
- 8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.4.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.4.1.1. Para comprovar a exequibilidade, o Pregoeiro poderá solicitar do licitante arrematante, contratos firmados com entes públicos ou privados e/ou Notas Fiscais emitidas com o prazo máximo de 01 (um) ano da data de abertura da sessão, de produtos iguais ou com características semelhantes aos do objeto da licitação.
- 8.4.1.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro de que trata o item 8.2.2 poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.5.1. O Pregoeiro convocará o licitante melhor colocado na ordem de classificação, e caso este



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

não se manifeste no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, será desclassificado.

8.5.2. O prazo de que trata o item acima, poderá ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro.

8.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

8.8. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será analisado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação. Deverá o licitante, sob pena de inabilitação, enviar o seguinte:

9.1.1. SICAF, caso a empresa possua cadastro;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

9.1.4. Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

9.1.5. Certidão Negativa de Inabilitados, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.1.6. Certidão Negativa de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.1.7. Certidão Negativa referente a procedimentos extrajudiciais em tramitação no Ministério Público Federal;

9.1.8. Mesmo que a empresa não possua SICAF deverá enviar o solicitado nos itens acima.

9.2. Os cadastros deverão ser enviados em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3. Cabe única e exclusivamente ao licitante, a responsabilidade pela consulta e pelo envio das certidões e dos cadastros acima elencados.

9.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados nos níveis habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF deverão apresentar ou complementar a documentação a eles relativa.

### **9.6. Habilitação jurídica:**

9.6.1. Cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial com foto do representante legal da empresa;

9.6.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis,





**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.6.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

9.6.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

9.6.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.8. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

9.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-Ada consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

9.8.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.8.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.8.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.9. Qualificação Econômico-financeira:**

9.9.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.9.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.9.2.1. No caso de licitação para fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da microempresa, empresa de pequeno porte, nem da sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34da Lei nº 11.488, de 2007, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

9.9.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.9.3. Comprovação da situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo LG} = \dots \\ ; \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

Ativo Total

$$\text{SG} = \frac{\dots}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{Ativo Circulante LC} = \frac{\dots}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.9.4 Para cumprimento do disposto no item anterior, o balanço deverá vir acompanhado de um demonstrativo de cálculos dos índices acima requeridos, bem como assinado e carimbado por contabilista devidamente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo que o balanço esteja devidamente registrado na junta.

9.9.5 Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) em relação ao valor estimado da contratação para o lote, exigido somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices acima exigidos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.

## **9.10. Qualificação Técnica**

9.10.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.10.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.10.4 Após ser declarado vencedor, o licitante arrematante deverá remeter os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise.

9.10.5 O prazo para que documentação seja entregue na Comissão Permanente de Licitação será de 5 (cinco) dias úteis, contados após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;

9.10.6 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10.7 Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitado



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

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

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

9.10.10 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.10.11 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.10.12 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada para o e-mail [camaradg@outlook.com](mailto:camaradg@outlook.com) no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

10.1.3. Conter descrição do serviço ofertado, marca/modelo (quando for o caso), valor unitário de cada item, valor total de cada item, valor global do lote e valor global da proposta;

10.1.4. Propostas em desconformidade com os itens acima, serão desclassificadas e acarretarão em inabilitação do licitante.

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

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. A critério do Pregoeiro, o prazo que trata o item 10.1 poderá ser prorrogado desde que o licitante motive e justifique a necessidade da prorrogação e o faça antes que o prazo estabelecido anteriormente termine.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

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

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

## **13. DO TERMO DE CONTRATO**

13.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou aceite instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). A contratação terá prazo de vigência até 31 de dezembro do corrente ano, prorrogável na forma do art. 57, I, da Lei nº 8.666/93.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.3. Os prazos previstos no subitem anterior poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.4.1. Não estando o contratado cadastrado no SICAF, deverão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões ou convocado o contratado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências de habilitação.

13.4.2. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **14. DO PREÇO**

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

## **15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Contrato.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Contrato.

**17. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos comprobatórios:

17.3.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

17.3.2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

17.3.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal/fatura que tenha sido paga pela Administração.

17.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e materiais empregados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no subitem anterior.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.7. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

- 17.7.1. Não produziu os resultados acordados;
- 17.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital. Não estando o contratado cadastrado no SICAF, deverão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões ou convocado o contratado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências de habilitação.
- 17.10. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 17.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.
- 17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.15.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida lei Complementar.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 18.1. O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações administrativas previstas na Lei nº 10.520, de 2002, e na Lei nº 12.846, de 2013, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções nelas previstas, observado o Decreto nº 4.054, de 19 de setembro de 2008.
- 18.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 6.161, de 2000.
- 18.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.4. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Contrato.

**19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [camaradg@outlook.com](mailto:camaradg@outlook.com) ou por petição dirigida ou protocolada na sede da Camara Municipal de Delmiro Gouveia – AL.
- 19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br), e também poderá ser lido ou obtido na **Comissão Permanente de Licitação, na Câmara**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

**Municipal de Delmiro Gouveia – AL**, nos dias úteis, no horário das **08 às 14horas**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 21.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 21.10.2. ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 21.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Erika Vanessa Melo de Lima  
Pregoeira





**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:**

Licença de uso, suporte e manutenção de Sistemas informatizados de Contabilidade Pública, Planejamento Orçamentário, Financeiro, Administrativo, Controle Interno, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Portal do Servidor Público, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo, Transparência Pública, para **CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**, conforme Anexo I.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

O procedimento licitatório obedecerá às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e, da legislação correlata e demais exigências previstas, quando da elaboração do edital e seus anexos.

**ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES:**

**FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE**

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

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

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

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

Apresentar interface gráfica e em português;

Deve ser desenvolvido para plataforma Desktop ou Web;

O sistema lotado em Data Center em nuvem deve atender a todos os requisitos necessários pelo funcionamento a depender da demanda de uso do sistema, ou seja, caso haja um uso do sistema seja além do esperado, o mesmo deve se adequar a demanda, de modo que possa aumentar sua capacidade de processamento, de disco, memória ou até mesmo de conexão dos múltiplos usuários com este Data Center em nuvem;

Deve utilizar base única de dados;

Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

Não deve haver limitação para o número critério de busca.

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

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

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;

Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservice;

Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gera uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

- Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda ordena-las;
- Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML do banco de dados, pelo próprio usuário;
- Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
- Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
- Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;
- Possuir um cadastro único de Fornecedores e Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;
- Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
- Possuir gerador de relatórios em no mínimo 03 (módulos dos sistemas) possibilitando ao usuário a escolha dos campos que comporão o relatório, o nome do relatório, ainda possuir recurso para ordenação dos dados;
- Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Relação de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidação e pago;

Deve possuir filtro por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;

Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;

Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;

Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);

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

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

Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;

Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;

Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;

Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;

Constar relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;

Deve exibir no constar no relatório "Relação Anulação de Empenho" informações relativas à "Ação";

Deve possuir relatório de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;

Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";

Deve possuir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;

Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;

Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.

Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;

Deve conter o campo credor na tela de "Movimentação Contábil";

Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;

Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;

Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;

Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;

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;

Demonstrativo da receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

especificar um intervalo de datas;

Despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, a ainda sem possível:

Impressão de protocolo de entrega

Inclusão de documentos de cobranças onde permita informar: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Número de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Série, UF), Recibo (Número, Valor e Emissão) de Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);

Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação dos empenhos por lote, utilizando filtros diversos com a possibilidade ainda de escolha do valor a ser anulado;

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.

Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso, a conta possua data de bloqueio, o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

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;

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;

Deve possibilitar a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;

Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

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;

Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária e nela constar o quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos das ações.

Deve possuir mecanismo para bloqueio que impeça o usuário de exceder o limite orçamentário definido na em proposta orçamentária;

Deve emitir:

Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

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;

Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP; Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;

Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;

Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;

Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;

Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;

Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;

Deve Impedir que:

- a) a data de anulação seja anterior à data do empenho;
- b) a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- c) a liquidação ultrapasse o valor do empenho.

Deve possuir campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;

Deve permitir que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;

Deve permitir associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);

Deve possuir tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias

Deve possuir extratos 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;

Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;

No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.

No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata cada uma, demonstrado através de relatório;

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

Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;

O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração, quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;

Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;

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;

Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

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;

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

- a) orçamento zerado;
- b) valores iniciais
- c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
- d) aplicação de percentual;
- e) escolha do mês;
- f) que seja possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

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;

Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;

Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, na íntegra;

De possuir aba "Anexos" em nas principais telas do sistema, a exemplo de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;

Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;

Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;

Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;

Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;

Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;

Permitir incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;

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;

Deve ser possível cadastrar o fornecedor a qualquer tempo sem a necessidade de fechamento do processo atual;

Permitir:

o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;

reforçar empenho;

que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

registrar a evolução patrimonial;

registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;

selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;

a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;

visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);

visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;

Visualizar, imprimir e salvar no mínimo nos formatos de XML, PDF, DOC, CSV e XLS as informações de:

despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;

despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;

despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;

as ações do governo, por órgão;

as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;

os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;

lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;

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;

os programas de governo por órgão.

Possuir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;

Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar

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

Possuir tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;

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

Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

Possuir a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;

Possuir:

opção de anulação de empenho por item ou valor;

anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;

anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;

relatório de campo "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como:

Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;

campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;

campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;

campos centro de custo, de livre cadastro, e Emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;

no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;

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;

filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:

estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;

exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do Tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;

Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;

Possibilite o controle da execução extraorçamentária;

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;

Quando do fechamento diário, não possibilitar que exista um lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;

Possuir no mínimo os filtros de:"Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico;

"Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor"

"Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;

"Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro; específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada, Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

"Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";  
"Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";

Possuir funcionalidade "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do Planejamento Orçamentário. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da Proposta Orçamentária, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;

Possibilidade de inclusão de um ou vários documentos a um empenho, durante a confecção da liquidação, podendo ainda efetuar a liquidação total ou parcial;

Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;

Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

Possuir opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

Possuir relatório de:

Demonstrativo de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.

Demonstrativo Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;

Demonstrativo Despesa Rateada;

Despesa Orçamentária por Programa;

Adiantamentos na aba "Orçamentário";

Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;

Demonstrativo do Movimento ExtraOrçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispendio;

Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;

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;

Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;

Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;

Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.

Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária localizado em "Relatório/Gráfico->Relatório Cronograma";

Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;

Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;

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;

Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;

Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

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;

Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;

Possuir Relação de:

Anulação de Empenho;





**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Pagamentos Orçamentários (Sintético);  
Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);  
Pagamentos Orçamentários;  
Reforço de Empenho;  
De Empenhos Emitidos (Sintético); De Empenhos Emitidos por Dotação;  
De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;  
De Empenhos Emitidos;  
De Empenhos por Contrato;  
De Empenhos por Convênio;  
De Liquidação (Sintética);  
De Liquidação;  
De Receita Orçamentária (Analítico);  
De Receita Orçamentária (Sintético);  
De Receita Orçamentária por Elemento;  
De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;  
Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;  
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;  
Saldo de dotações (geral e por dotação);  
Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;  
Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;  
Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilite anexar documentos.

### **CONTROLE INTERNO**

Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;  
Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;  
Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666. /93;  
Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.  
Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;  
Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.  
Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666. /93;  
Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;  
Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;  
Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;  
Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;  
Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado,



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

**B) RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;  
Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal.

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.

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;

Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;

Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.

Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.

Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

Emitir:

as fichas de dados cadastrais dos servidores;

os Avisos de Férias;

Comprovante de Rendimentos;

relação de férias a vencer;

relação de férias vencidas por setor e por lotação;

relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

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.;

Gerar:

dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;

e calcular licença prêmio automaticamente;

em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;

em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;

uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

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;

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;

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

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

O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

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

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.

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;

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

Permitir:

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

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

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

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

Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário

definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;

definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.

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.

importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;

o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

o cadastro de Funções Gratificadas;

o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.

o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;

Possibilitar:

a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;

a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;

a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;

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;

inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;

o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;

realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente; Deve possuir:

a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.

capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;

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;

a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;

integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;

no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;

no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;

no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;

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;

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.

o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;

o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).

um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

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;

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;

um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais; campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social; Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;

O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

Realizar o(a):

- controle dos contratos por prazos determinados;
- controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- validação nos números de CPF, CNPJ E PIS; O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em 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;
- Ficha Financeira.

O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;

Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;

Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;

Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;

Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS

Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;

Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;

Deve possuir:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

relatório de Requerimento de Férias;  
opção simular aposentadoria;  
relatório Relação de Salário Contribuição;  
relatório Relação Férias Vencidas;  
busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;  
Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:  
Resumo de Folha;  
Resumo de Folha (Geral);  
Resumo de Folha (Resumo de Cargo);  
Resumo de Folha (Regime Contratual);  
Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);  
Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);  
Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;  
Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;  
Mostrar relação de Eventos por Incidência";  
Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;  
Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;  
Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;  
Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;  
Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";  
Possuir Relatório Baseado no Relação:  
Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);  
Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).  
Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.  
Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.  
Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;  
Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.  
Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;  
Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.  
Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";  
Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";  
Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;  
Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;  
Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"  
Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);  
Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"  
Deve possuir relatórios de Resumo:  
De Folha;  
De Folha (Geral);  
Por Centro de Custo";  
De Folha (Regime do Cargo);  
De Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";  
De Folha (Regime);da Folha (Local de Trabalho).  
Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:  
Ficha financeira;  
Ficha financeira sintética;  
Ficha financeira comparativa;  
Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.  
Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.  
Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",  
Possuir relatório de "Anotações Funcionais"  
Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos; Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.  
Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;  
Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";  
Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;  
Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;  
Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;  
Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";  
Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no Município Online, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

### **C) ALMOXARIFADO**

Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;  
Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando que materiais possam ser requisitados de forma equivocada por outros setores.  
Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;  
Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema];  
Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;

Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;

O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;

Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;

Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;

Enviar alertas por email ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;

Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados, retornem para o estoque físico de forma automática;

Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;

Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;

Emitir alertas por email ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;

Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;

Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;

Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;

Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;

Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:

Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;

Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:

Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);

Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;

Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;

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

Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;

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

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

Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;

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

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

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

Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.

Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.

Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;

Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;

Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo.

Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND)

Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;

Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa.

Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer.

Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.

Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma.

Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

## **D) PATRIMÔNIO**

Deve possuir o cadastramento das seguradoras;

O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os bens patrimoniais, contando com os seguintes recursos:





**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);

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;

Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;

Registrar o prazo de garantia do bem;

Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombamento;

Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;

O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;

Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;

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;

Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombamento de cada bem permanente adquirido pela entidade;

Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;

Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:

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;

O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;

Campo para informar código de barra dos produtos;

Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;

Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;

Inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

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);

Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo; Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente sejam realizados e conferidos pela contabilidade;

Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.

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;

O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;

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;

Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;

O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;

Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõem a administração pública;

Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;

Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;

Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;

Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;

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;

O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;

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);

Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;

Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;

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;

Aquisições, dentro de uma faixa de datas;

Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;

Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;

Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;

Resumo por Ano de Aquisição; Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do MCASP ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

#### **E) PROTOCOLO**

Deve possuir cadastro:

De audiências, tarefas, prazos e compromissos;

De interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;

De Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;

Único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

Deve possuir controle:

De acesso diferenciado por nível de usuário;

Dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;

De andamento do processo através de fluxo;

a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

Deve possuir:

envio de notificações e atividades por e-mail;

Integração com todos os módulos do Sistema;

Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;

Permitir:

definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;

vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;

definir a rota obrigatória do processo;

Possuir relatório de:

Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;

Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;

de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;

relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

Possuir validação:

ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;

da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;

## **E) TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.

Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;

Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;

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;

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;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;

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;

Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;

Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função,



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;

Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);

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;

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;

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;

Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;

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;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.

Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;

Possibilidade de visualizar os itens do empenho;

## **OBRIGAÇÕES**

São obrigações da CONTRATADA:

- Realizar os serviços previstos no contrato;
- Manter a CONTRATANTE informada de novas alterações e implementações nos sistemas de informática;
- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações.

São obrigações da CONTRATANTE:

- Realizar os pagamentos à CONTRATADA nas condições e datas previstas neste contrato;
- Indicar pessoal para acompanhar a implantação dos sistemas de informática e posteriormente assumir a sua execução, ou seja, desempenhar as atividades de preparação e digitação dos dados necessários para alcançar os objetivos a que os sistemas se propõem;

## **GARANTIA DE SATISFAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

A CONTRATADA tem que garantir o funcionamento dos sistemas, desde que o mesmo seja utilizado de acordo com as instruções e limites constantes nos respectivos sistemas, comprometendo-se a trocar, sem nada ter que pagar pela CONTRATANTE, a mídia eletrônica de instalação do sistema, em face de defeito técnico do mesmo, ou anormalidade comprovada no próprio sistema.

## **ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

As modificações nos sistemas serão implementadas em prazos compatíveis com os determinados pelas normas pertinentes e de acordo com a complexidade de serem executadas. A CONTRATADA indicará soluções alternativas para atender à exigência legal, caso não haja tempo para a implementação das modificações legais, entre a sistemas sejam atualizados.

As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas serão distribuídas toda vez que a CONTRATADA às concluir, visando beneficiar à CONTRATANTE sempre com a última versão dos sistemas.

### **SERVIÇOS DE SUPORTE**

A CONTRATADA coloca à disposição da CONTRATANTE, durante a vigência contratual, os serviços de suporte que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas.

Os serviços de suporte dos sistemas incluirão suporte via internet, suporte telefônico e treinamento na sede da CONTRATADA, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis de segunda a sexta – feira em horário comercial.

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas na vigência contratual, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa:
  - a) de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor a ser pago mensalmente à CONTRATADA, pelo atraso injustificado na execução do objeto contratual;
  - b) de 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total ou parcial do objeto contratado.

### **ANEXO I – LOTE I**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UND</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1.	12	Mês	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contábil e Controle Interno.		
2.	12	Mês	Folha de Pagamentos, Recursos Humanos e Contracheque online		
3.	12	Mês	Transparência Pública		
4.	12	Mês	Almoxarifado		
5.	12	Mês	Patrimônio		
6.	12	Mês	Protocolo		



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

**ANEXO II – MINUTA DE ARP**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**Nº XX/2021**

**Processo Administrativo nº 11220009/2021**  
**Pregão Eletrônico nº 02/2021**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA – AL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 12.421.178/0001-95, com endereço a Trav. Luiz Carlos Cavalcante, nº 04, centro, na cidade de Delmiro Gouveia, Estado de Alagoas, representada neste ato pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Marcos Antônio Silva, portador do RG nº 1067998 SSP/AL e CPF Nº 716.045.534-72, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 02/2021 publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas de XX/XX/2021, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 29.342, de 28 de novembro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

### **1. DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de preço para Licenciamento e Cessão de Softwares Integrados de Gestão para a Câmara Municipal de Delmiro Gouveia, através de empresa especializada em Tecnologia da Informação, Conversão de dados, Customização, Manutenção Corretiva, Legal e Atendimento Técnico Especializado, atendendo as características e especificações técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, especificados no(s) item(ns)(...), (...) e (...) do Termo de Referência anexo ao edital do Pregão, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### **2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

(...razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante do fornecedor...)							
Item	Especificação	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Prazo de garantia/Validade
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

### **3. ÓRGÃO PARTICIPANTE**

3.1. São participantes todos os órgãos e entidades que compõe a Administração da Câmara Municipal de Delmiro Gouveia – AL.

### **4. VALIDADE DA ATA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, não podendo ser prorrogada.

## **5. REVISÃO E CANCELAMENTO**

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

5.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

5.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

5.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.6.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

5.6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

5.6.4. Sofrer a sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1., 5.6.2. e 5.7.1 Será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.8.1. Por razão de interesse público;

5.8.2. A pedido do fornecedor.

## **6. CONDIÇÕES GERAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Contrato ou Termo de Referência.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes integrantes do cadastro de reserva, que aceitaram cotar o objeto com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, está anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 10, §2º, II, do Decreto nº 29.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, a qual, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes, encaminhada cópia aos órgãos participantes.

Delmiro Gouveia (AL), (...) de (...) de (20...).

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

---

**FORNECEDOR REGISTRADO TESTEMUNHA - CPF Nº**

---

**TESTEMUNHA - CPF Nº**





**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

**TERMO DE CONTRATO Nº XX/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA – AL E A EMPRESA:**

**CONTRATANTE: A CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA – AL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF n.º 12.421.178/0001-95, com endereço a Trav. Luiz Carlos Cavalcante, n.º 04, centro, na cidade de Delmiro Gouveia, Estado de Alagoas, representada neste ato pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Marcos Antônio Silva, portador do RG n.º 1067998 SSP/AL e CPF N.º 716.045.534-72.

**CONTRATADA:** A empresa (...nome...), inscrita no CNPJ sob o n.º (...) e estabelecida na (...endereço...), representada pelo seu (...cargo do representante legal...), Sr. (...nome...), inscrito no CPF sob o n.º (...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...);

Os CONTRATANTES, nos termos do Processo n.º 11220009/2021, inclusive Parecer da PGM, e em observância às disposições da Lei n.º 8.666, de 1993, da Lei n.º 10.520, de 2002, e da Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebram o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de (...), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico n.º 02/2021 e na proposta nele vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

Lote XX

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
(...)	(...)	(...)	(...)	R\$ (...)	R\$ (...)
Valor Total					R\$ (...)

**Nota explicativa:** A tabela acima é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com as especificações dos bens estabelecidas no Termo de Referência e reproduzir o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. Este Termo de Contrato tem prazo de vigência até 31 de dezembro do corrente ano, contados da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial dos Municípios alagoanos a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei n.º 8.666, de 1993.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (...) (...por extenso...).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos 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.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento na classificação abaixo:

Órgãos: 02 – Poder Executivo Unidade Orçamentária: (...) Funcional Programática: (...) Elemento de Despesa: (...)

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

5.6.1. Não estando o contratado cadastrado no SICAF, deverão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões ou convocado o contratado a encaminhar documento válido que comprove atendimento das exigências de habilitação.

5.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

5.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente.

5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

6.1. O preço contratado é meramente estimativo.

6.1.1. Todo e qualquer reajuste será estipulado com base na média de preços praticado na região para aquele mês, com base nos preços publicados pela ANP.

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

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

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

## **7. CLÁUSULA SETIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1. O prazo de entrega/prestação dos serviços é de até 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da Ordem de serviços.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO**

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

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

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações e quantitativos constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

- 9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 9.3.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, quantitativos, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 9.3.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.
- 9.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Contrato, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.3.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.3.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.3.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, a Contratada que:
- 10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 10.1.6. Não mantiver a proposta;
- 10.1.7. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

10.1.8. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

10.1.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas no Decreto nº 4.054, de 19 de setembro de 2008.

10.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

10.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4. A aplicação de qualquer 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 nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 6.161, de 2000.

10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à Contratada:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CNPJ. 12.421.178/0001-95**  
**Trav. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.**

- 12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, e nas demais normas de licitações e contratos administrativos, além de, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

15.1. . O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Delmiro Gouveia – AL.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em (...) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Delmiro Gouveia (AL), em (...) de (...) de (...)

**CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**

XXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX  
CPF Nº XXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADO

XXXXXXXXXX  
CPF Nº xxx.xxx.xxx-xx  
FISCAL CONTRATUAL

**TESTEMUNHAS**

NOME:.....

CPF Nº:.....

NOME:.....

CPF Nº:.....