



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA – ESTADO DE SERGIPE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 16.452.088/0001-12, com sede na Rua Sebastião Oliveira, nº 04, Marianga, Itabaiana – Sergipe, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus ANEXOS. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei nº 10.520/2002, Dec. Municipal nº 04/2006, que regulamenta a licitação na modalidade de Pregão no município, Dec. Municipal nº 105/2016, que trata do tratamento favorecido para empresas locais, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, assim como, a Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para a Câmara Municipal de Itabaiana, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo com o disposto neste edital e demais condições estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência), que será parte integrante do edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

DATA: 17 (dezessete) de dezembro de 2021.

HORÁRIO LOCAL: 09h00 (nove horas).

LOCAL DA SESSÃO: Câmara Municipal de Itabaiana, situada à Rua Sebastião Oliveira, nº 04, Marianga, Itabaiana/SE.

Formalização de Consultas e Edital: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, situado à Rua Sebastião Oliveira, nº 04, Marianga, Itabaiana/SE, no horário das 8 horas às 12 horas ou através do e-mail licitacao@cmitabaiana.se.gov.br.

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, que se seguir, se outra data não tiver sido definida pela Câmara.

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

1. Credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
2. Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”;
3. Abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e exame da conformidade das propostas;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

4. Divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
5. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
6. Abertura do envelope “Documentação de Habilitação” da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação e verificação da situação das licitantes perante as exigências contidas neste Edital;
7. Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

2. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as empresas interessadas do ramo do objeto da licitação, que no dia, hora e local designados para a realização do Pregão se fizerem representar na forma do Item 3.0 deste Edital.

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

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

2.3.1 Se a empresa licitante se enquadrar, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), deverá a mesma, no momento do credenciamento, apresentar, CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, emitida no ano em curso, fora dos envelopes; conforme Instrução Normativa nº 69/2019, do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI. A CERTIDÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NA FASE DE CREDENCIAMENTO PARA SE RECONHECER OS DIREITOS DA LICITANTE NAS DEMAIS FASES, CONFORME PREESTABELECE A LEI 123/2006 ou Declaração, conforme Anexo VI, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o §2º do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/2015.

2.4. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a certidão acima.

2.5. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), juntamente com o certificado deverá ser apresentar cópia do RG e CPF; (art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/2006).

2.6. O documento exigido no item 2.3.1 ou 2.5 devem ser apresentados na fase de “CREDENCIAMENTO”.

2.7. A licitante que declarar ser Microempresa ou empresa de Pequeno Porte e não comprovar tal condição na fase de credenciamento em conformidade com subitem 2.3.1 e 2.5 não se beneficiará do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

2.8. A empresa que declarar falsamente enquadrada como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas no artigo 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da demais penalidades cíveis, criminais e administrativa cabíveis;

2.9. Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

2.9.1. Em processo de falência, sob concurso de credores; em dissolução ou liquidação;

2.9.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.9.3. Estrangeiras que não funcionem no Brasil;

2.9.4. Que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Câmara Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

2.9.5. Que tenham como sócios ou responsáveis técnicos servidores públicos da Câmara Municipal de Itabaiana/SE.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

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

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

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

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

I – No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: **a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.**

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

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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

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

3.7. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, desde que os mesmos possam ficar retidos no processo, ou ainda, por qualquer processo de cópia (legível) cabendo ao agente administrativo lavrar a autenticidade no próprio documento mediante a comparação entre o original e a cópia. Na falta dos documentos em original para atestar a autenticidade das cópias o pregoeiro procederá da forma prevista no item 3.6.

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

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A PROPOSTA DE PREÇO e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou laço) e identificados em seu frontispício com o nome da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA/SE
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA/SE
PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

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

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua vernácula, digitada e impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome do licitante (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

a) o seguinte título: “**PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA/SE**”.

b) o nome da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone e dados bancários;

c) especificação clara e sucinta do objeto a ser oferecido de acordo com o Anexo I – Termo de Referência;

d) cotação de preços em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, relativo aos itens cotados, sendo admitidas apenas duas casas após a vírgula, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao serviço. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

e) **os preços unitários e totais dos itens**, e o preço global da proposta que deverá ser expresso em algarismo e por extenso, conforme Modelo de Proposta – Anexo II, deste Edital.

f) o **prazo de execução dos serviços**: Iniciar a instalação dos softwares e treinamento em até 5 dias úteis da data de assinatura do contrato. Sendo o prazo de vigência contratual de **12 (Doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos até o limite da lei.

g) o **prazo de validade da proposta** mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para entrega dos envelopes.

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da prestação dos serviços objeto da presente licitação.

5.4. Não serão corrigidos pelo pregoeiro erros matemáticos que altere o valor unitário do item, no entanto poderá ocorrer a correção de erros matemáticos que altere o valor global do item, desde que mantido o valor unitário expresso na proposta.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da mesma, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 5.1, alínea “g”.

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

5.9. Considerando que o critério de julgamento desta licitação é o de **Menor Preço Global**, deverão os licitantes cotar em suas propostas todos os itens relacionados no Anexo I – Termo de Referência. Tendo em vista o critério de julgamento, a ausência de um ou mais itens desclassificará a empresa.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.1 Comprovação de aptidão para realizar o serviço, compatível em características com o objeto deste certame, ou seja, “Locação de software através de licença de uso de sistema de informática”, através de 1 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado em papel timbrado do órgão tomador.

6.2.2 O(s) Atestado(s) apresentado(s) poderá (ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2.3 Comprovação de que a marca do sistema de desenvolvimento é de propriedade da licitante, sendo vedada qualquer subcontratação e/ou terceirização.

6.2.4 Declaração, de que a licitante, dispõem de máquinas, equipamentos e equipe técnica especializada, para a execução do objeto, conforme estabelece o § 6º do art. 30, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

6.2.5 Apresentação de PROVA DE CONCEITOS, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no item XXX deste Termo de Referência.

6.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

6.3.1. Certidões Negativas de Falência e Concordata, expedidas pelo Cartório da Distribuição Judicial da localidade onde a empresa tem sua sede ou através da Internet, expedidas até 30 (trinta) dias, antes da data de entrega dos envelopes.

6.4. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do respectivo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão unificada expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

elas administrados, inclusive os relativos a Seguridade Social - INSS (PORTARIA PGFN/RFB N° 1.751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeitos de negativa emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, atinente aos débitos estaduais;

e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, com a apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (NR).

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

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

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

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

6.5. OUTROS ELEMENTOS:

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

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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

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

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

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

7. DO PROCEDIMENTO

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

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

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

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

7.3.2. Se a licitante não apresentar a declaração citada no item 7.3, o Pregoeiro autorizará o representante legal da empresa com poderes para assinar documentos, que a mesma seja feita na própria sessão, ou se ainda, a referida declaração estiver dentro de um dos envelopes da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação, poderá, o Pregoeiro, na presença de todas as licitantes, solicitar que a mesma abra os respectivos, retire-a e o lacre novamente, ou ainda, poderá ser feita oralmente pelo representante credenciado, e reduzida a termos na ata da sessão de abertura do certame.

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

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

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

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

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



B

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

7.7.2. Opuserem-se a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários;
7.2.3. Ofertarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação;

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

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

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

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

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

7.11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.12. O Pregoeiro poderá motivadamente estabelecer valor ou percentual mínimo para redução dos lances, neste caso, a redução mínima entre os lances será no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), para o valor do item, mediante prévia comunicação às Licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.

7.12.1. O Pregoeiro poderá ao longo da sessão de disputa de lances, alterar o valor acima estipulado, conforme o caso para mais ou para menos, ou mesmo dispensá-lo;

7.13. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obter preço melhor;

7.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital e na legislação aplicável ao presente certame;

7.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.16. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

B



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

7.17. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

7.18. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora;

7.19. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

7.20. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

7.20.1. Havendo microempresas ou empresas de pequeno porte entre as licitantes empatadas, esta terá a preferência de contratação, de acordo com o Art. 44, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;

7.20.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;

7.20.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.20.4. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 7.20.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nas hipóteses dos itens 7.20.2 e 7.20.3 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.20.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.20.2 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.20.6. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens 7.20.1, 7.20.2, 7.20.3, 7.20.4 e 7.20.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.20.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, pelo Pregoeiro, para apresentar verbalmente nova proposta no prazo máximo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão, que deverá ser entregue impressa, carimbada e assinada em papel timbrado da empresa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da comunicação do resultado lavrado em Ata;

7.20.8. O disposto item 7.20.1, 7.20.2, 7.20.3, 7.20.4 e 7.20.5 somente se aplicarão quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.20.2 deste edital. O empate previsto na Lei Complementar nº 123/2006 somente poderá ocorrer no caso em que a melhor oferta for apresentada por pessoa jurídica que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não sendo cabível o tratamento diferenciado previsto na lei quando a melhor oferta for da pessoa física.

7.20.9. Nos demais casos, ocorrendo igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas, cumprido o disposto no Art. 3º, §2º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, será promovido sorteio, mediante



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

convocação de todos os licitantes participantes do certame, nos termos do Art. 45, §2º do mesmo Diploma Legal.

7.20.10 Da Margem de Preferência – Nos termos do Arts 47, caput, e 48, §3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto Municipal nº 105, de 12 de dezembro de 2016, e, justificadamente, visando à promoção do desenvolvimento econômico no âmbito local e regional, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos seguintes termos:

7.20.11. Aplica-se o acima disposto nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço;

7.20.12. A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

7.20.13. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 7.20.11, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 7.20.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.20.14. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.20.15. Nas licitações de bens de natureza divisível em que se estabelecer cota reservada, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e EPP's;

7.20.16. Para efeitos da aplicação da margem de preferência, considera-se:

7.20.17. Âmbito local – sede e limites geográficos deste Município;

7.20.18. Âmbito regional – os municípios circunvizinhos, através das microrregiões, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e assim considerados, especificamente: **Areia Branca, Campo do Brito, Macambira, Malhador, Moita Bonita, São Domingos, Ribeirópolis, Itaporanga D'Ajuda e Frei Paulo.**

7.21. Proclamado o resultado do julgamento da licitação, o Pregoeiro franqueará a palavra aos representantes das empresas presentes para que, querendo, possam manifestar a intenção de interpor recurso contra as decisões adotadas;

7.22. Não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto do Certame em favor da(s) licitante(s) vencedora(s) do item(ns) licitado(s);

7.23. Adjudicado o objeto, a(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de adjudicação, para entregar(em), no Setor de Licitação desta Câmara, a via escrita de suas respectivas propostas definitivas de preços, devidamente assinada pelo representante legal. É facultado à licitante vencedora entregar ao Pregoeiro, na reunião, disquete ou pen-drive ou outro dispositivo eletrônico contendo sua proposta inicial, para fins de atualização, impressão e aposição da assinatura do representante legal;



0

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

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

0



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

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

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

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

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e no prazo de 24 horas, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro;

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

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

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

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

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

8.6. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

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

I – O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

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

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

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

8.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Itabaiana/SE.

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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

9. DO PREGOEIRO

9.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase, observado o disposto na Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 04/2006.

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

9.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmº. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA se obriga a:

11.1.1 O prazo de execução dos serviços: Iniciar a instalação dos softwares e treinamento em até 5 dias úteis da assinatura do contrato. Sendo o prazo de vigência contratual de **12 (Doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos até o limite da lei.

11.1.2 Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação que deu origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

11.1.3 Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;

11.1.4 Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;

11.1.5 Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;

11.1.6 Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;

11.1.7 Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;

11.1.8 Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

11.1.9 A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por pessoas designadas pela administração;

11.1.10 Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;

11.1.11 Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;

11.1.12 Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;

11.1.13 Arcar com as despesas de deslocamento de funcionários e despesas com alimentação, acaso os funcionários da empresa compareçam ao município para realizar visita técnica.

11.1.14 Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;

11.1.15 Instalar os softwares em tantas máquinas, quantas bastem para o pleno exercício dos serviços;

11.1.16 Não emitir notas fiscais dos sistemas que não estiverem atendendo as necessidades do setor, seja pela falta de aperfeiçoamento ou a problemas de ordem tecnológica encontrados no sistema.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 A Câmara Municipal de Itabaiana/SE obriga-se a:

12.1.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa prestadora do serviço;

12.1.2. Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas nos serviços prestados;

12.1.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), após o aceite dos serviços prestados

12.1.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

12.1.5. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade da prestação do serviço;

12.1.6. Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços ofertados.

12.1.7. Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na prestação do serviço objeto desta licitação;

12.1.8. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do serviço.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis. É vedado qualquer reajuste de preços pelo período de 12 (doze) meses, com fulcro na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, porém, poderá haver revisão, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro durante a prestação dos serviços, obedecendo aos índices de autorização do Governo Federal.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

13.2. A revisão de valores, para majorar ou diminuir, poderá ocorrer de ofício ou a pedido da licitante signatária do contrato, nas seguintes condições:

13.2.1. Para majorar, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte da licitante contratada, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e/ou fato da administração, desde que imprevisíveis, de difícil previsão e os seus impactos diretos no contrato celebrado.

13.2.2. Para diminuir, quando a Administração verificar que o preço contratado se encontra substancialmente superior ao praticado no mercado.

13.2.3. Acaso a CONTRATADA verifique a necessidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, deverá ser apresentado os documentos que comprove o desequilíbrio do valor contratado.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, para o exercício de 2022, conforme segue:

- **Unidade Orçamentária:** 1001 – Câmara Municipal de Itabaiana.
- **Fonte de Recursos:** 10010000 – Recursos Ordinários.
- **Projeto/Atividade:** 1001/2022 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal.
- **Elemento de Despesa:** 3390400000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço referente à locação e uso dos softwares de acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.1.1 Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);

15.1.2 Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual, Municipal e FGTS;

15.1.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

15.2. Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, a Câmara efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria da Câmara;

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Câmara Municipal de Itabaiana/SE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

b) **MULTA:**

I - pelo atraso de início e conclusão dos serviços, quando não justificado ou rejeitado pela Câmara, em relação ao cumprimento dos prazos estipulados dias para os serviços: **multa de 0,5%** (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total dos serviços, limitada a 10% (dez por cento) deste.

II - pela recusa em executar os serviços e/ou pelo atraso injustificado para início da prestação do serviço, **caracterizado em 05 (cinco) dias** após o prazo estipulado: multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

III - pela demora em executar os serviços, a contar de **05 (cinco) dias da última notificação**: multa de 2% (dois por cento) do valor total do serviço;

IV - A aplicação das multas estabelecidas nos itens acima não impede que a CONTRATANTE, se entender conveniente e oportuno, rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as sanções previstas neste termo, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

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

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

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

16.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para receber a Nota de Empenho no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, e/ou ser-lhe-á enviada por e-mail, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itabaiana – SE, mediante pedido devidamente justificado, protocolizado no Setor de Licitação até o seu termo final;

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

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

17.5. Fica assegurado a Câmara Municipal de Itabaiana/SE o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Itabaiana - SE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

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

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

17.9. 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 Câmara Municipal de Itabaiana – SE;

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

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

17.12. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos, serão atendidas no horário de 08h às 12h, no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, através do telefone (79) 3431 – 2814, ou do e-mail licitacao@cmitabaiana.se.gov.br.

17.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, o Decreto Municipal nº 04/2006, que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93;

17.15. É competente o Foro da Comarca de Itabaiana - SE, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

17.16. O presente edital poderá ser obtido no endereço eletrônico www.cmitabaiana.se.gov.br/licitacao/ ou diretamente no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Itabaiana – SE no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, devendo, neste caso, o interessado levar um CD-R ou CD-RW ou qualquer outro dispositivo removível, para que ato convocatório seja gravado nele.

Itabaiana/SE, 03 de dezembro de 2021.

Luiz Henrique Carvalho Vieira
Diretor Geral



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Interessado: CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA/SE.

Processo: PREGÃO PRESENCIAL.

Fundamento Legal: Lei nº 10.520 de 2002, o Decreto Municipal nº 04/2006, que regulamenta a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico no município, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira para a Câmara Municipal de Itabaiana, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, relacionadas e aprovadas neste Termo de Referência, que será parte integrante do Edital.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Contratação: A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua do Poder Legislativo em manter, através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

2.2. Escolha da Modalidade de Licitação: A adoção da modalidade Pregão na Forma Presencial, é justificada em face da complexidade do objeto da licitação, que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a apresentação de documentação na hora e negociação de preço imediata associadas à certeza de que o representante ou procurador da licitante detém profundo conhecimento do objeto licitado. Essa licitação também exigirá do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantido portando uma melhor proposta para a Câmara. Não podemos deixar de citar que o intuito desta administração em fomentar o mercado local, haja vista que o objeto em questão é sempre prestado por empresas do Estado.

2.3. Critério de Julgamento da licitação: Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço e na forma de lote, vá de encontro ao estabelecido no Princípio da Economicidade, além de que o art. 15 da Lei nº 8.666/93 estabelece que *“as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade”*, o Tribunal de Contas da União já se pronunciou sobre esse assunto.

Vejamos o que diz a Súmula 247: *“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”*



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

Analisando-se o Acórdão 1590/2004, onde informa: “*Este Tribunal já se posicionou pela possibilidade de o objeto licitado ser adjudicado por lote, uma vez justificada técnica e economicamente a inviabilidade da adjudicação por itens (Acórdão 1590/2004-Plenário).*”

Atualmente, a Câmara trabalha com os sistemas de Contabilidade Pública; Gestão de Recursos Humanos; Almoxarifado e Patrimônio; Portal do Servidor; e Portal da Transparência, de forma integrada, onde todas as informações são unificadas, podendo todos os setores receber os dados executados por cada setor. Um sistema integrado integra todos os departamentos e processos de uma empresa possibilitando unificar a maioria das tarefas em conjunto para que o objetivo final, que é sempre a redução de perdas e aumento dos lucros, alcance seus devidos resultados conforme o planejamento inicial do projeto.

Os itens integrados e unificados presente no termo de referência, tem o objetivo de tornar o trabalho mais célere e eficaz, reduzindo e tornando nulo os erros humanos, assim a forma mais eficaz de se executar os serviços, objeto deste termo de referência é efetivar aquilo que se vem executando ao longo dos anos, dividindo em lotes os programas que tecnicamente é melhor executado de forma integrada.

3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. GESTÃO DE USUÁRIOS

3.1.1 O sistema deve possuir um módulo de segurança visando criar, gerenciar e autenticar os usuários dos sistemas;

3.1.2 Alteração de Senha: O sistema deve permitir ao usuário alterar a senha de acesso a qualquer tempo;

3.1.3 Esquecimento de Senha: Caso o usuário tenha esquecido sua senha, o sistema enviará automaticamente um e-mail para que o cliente crie uma nova senha de acesso ao sistema;

3.1.4 O sistema deve possuir cadastro de perfil de acesso, possibilitando vincular um perfil a um ou mais usuários e estes acessarem apenas as páginas cadastradas no perfil ou o horário designado;

3.1.5 O sistema deve possuir módulo de segurança onde permita o cliente gerar auditorias do sistema.

3.2 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Licença de uso de Software – Contabilidade Pública.
2	Licença de uso de Software – Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao eSocial.
3	Licença de uso de Software – Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento.
4	Licença de uso de Software – Almoxarifado e Patrimônio
5	Licença de uso de Software – Portal da Transparência: Informações Contábeis.
6	Licença de uso de Software – Portal da Transparência: Informações da Folha de Pagamento.

3.2.1. O Sistema de Contabilidade Pública: deverá ser integrado com os demais sistemas licitados e também deve atender toda a legislação, especialmente as instruções do Tribunal de Contas de Sergipe, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00, portarias da STN, TCU, CFC, além das seguintes características:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 1) A Solução deve estar preparado para trabalhar com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, como também os seus procedimentos contábeis;
- 2) Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 3) Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;
- 4) Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
- 5) Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;
- 6) Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 7) Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 8) Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 9) Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 10) Possuir estornos de movimentos registrados (receitas, liquidações, pagamentos e outros lançamentos contábeis que assim necessitar), efetuando todos os ajustes necessários;
- 11) Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- 12) Permitir na liquidação anexar arquivos documentos digitalizados PDF, permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 13) Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- 14) Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 15) Permitir clonar dados de uma liquidação já realizada;
- 16) Permitir estornar parcial ou total o valor de uma liquidação;
- 17) Indicar os documentos da liquidação, suas retenções, incorporações e vencimentos;
- 18) Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 19) Impedir que a data de anulação e liquidação seja anterior à data do empenho;
- 20) Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 21) Permitir a liquidação através de valor total ou por item conforme empenho;
- 22) 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;
- 23) Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 24) Possuir execução extra orçamentária com controle de fonte de recurso;
- 25) Controlar restos a pagar processados e não processados;
- 26) Possuir liquidação de restos não processados, realizando as partidas de controle de forma automática, bem como a realização de estornos e suas partidas vinculadas;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 27) Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico, assim como a execução dos seus restos a pagar;
- 28) Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- 29) Permitir que, em função de diligências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- 30) Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- 31) Permitir a prestação de contas dos suprimentos de fundos e subvenção social;
- 32) Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados PDF, permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 33) Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- 34) Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- 35) Emitir anulações e reforços de empenho;
- 36) Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 37) Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- 38) Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- 39) Emitir razão de qualquer conta;
- 40) Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);
- 41) Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado, liquidação do resto, cancelamento do resto, pagamento do resto e saldos;
- 42) Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- 43) Emitir relatório com 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, assim como seus estornos e anulações, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
- 44) Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 45) 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;
- 46) Realizar procedimento de encerramento do exercício contábil e abertura do exercício seguinte, de forma automática e realizando todas as partidas necessárias em conformidade ao MCASP;
- 47) Possibilitar no final do exercício a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- 48) Emitir relatório do diário contábil;
- 49) Permitir a elaboração de Balanço parcial ou por fim de gestão, emitindo assim os anexos exigidos por período de gestão;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 50) 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;
- 51) Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 52) Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;
- 53) Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 54) Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- 55) Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão;
- 56) Efetuar repasses entre contas correntes de órgãos diferentes do mesmo ente. No repasse, deve gerar automaticamente o registro do debito financeiro no órgão de origem e o registro do credito financeiro no órgão de destino;
- 57) Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados (SAGRES, DIRF, MANAD) de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 58) Visualizar na tela de consulta aos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 59) 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;
- 60) Definir os documentos permitidos na liquidação em virtude do elemento de despesa;
- 61) Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- 62) Emitir nota de anulação de liquidação;
- 63) Permitir realizar procedimento de estorno de pagamento, seja orçamentário ou extra orçamentário;
- 64) Emitir nota de estorno de pagamento;
- 65) Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 66) Permitir a elaboração de credito suplementar durante a digitação de empenho;
- 67) Permitir o reforço e anulação de Empenho;
- 68) Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo os lançamentos dos documentos comprobatórios;
- 69) Realizar os registros contábeis de forma automática mediante ao procedimento de prestação de contas e/ou devolução de adiantamento, assim como o registro da anulação de empenho e o reconhecimento da restituição caso haja;
- 70) Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 71) Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 72) Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 73) Realizar registros contábeis automáticos de cancelamento de restos a pagar mediante procedimento de prescrição de restos a pagar;
- 74) As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 75) Emitir relatório demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 76) Emitir relatório demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 77) Emitir relatório do 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;
- 78) Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 79) Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentaria, restos a pagar ou devolução de receita;
- 80) Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado, e total pago daquela OP;
- 81) Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos, saldo atual e saldo do banco (levado em consideração as conciliações existentes para cada conta conforme o período de apuração do relatório, facilitando a conciliação bancaria) para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- 82) Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor 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;
- 83) Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 84) Emitir relatório de 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 à pagar;
- 85) Emitir 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;
- 86) Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, sub função, 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;
- 87) Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 88) Emitir relatório com os 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;
- 89) Emitir relatório da despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 90) Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 91) Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;
- 92) Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 93) Emitir relatórios por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 94) Emitir relatório com listagem dos 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;
- 95) Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- 96) Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente 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;
- 97) Emitir 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;
- 98) Emitir relatório das 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;
- 99) Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis de forma manual;
- 100) Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 101) Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 102) Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais, de forma automática ou manual;
- 103) Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 104) Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 105) Emitir a razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 106) Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 107) Possuir conciliação bancária dispendo de rotina que processe arquivo gerado através do site na internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- 108) Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 109) Possibilidade de integração com a solução de almoxarifado, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado e a possibilidade de realizar o procedimento de baixa do almoxarifado nas contas contábeis, também de forma automática as demais partidas;
- 110) Possibilidade de integração com a solução de patrimônio, realizando assim: as liquidações automaticamente quando o lançamento for feito na solução de patrimônio; disponibilizando os valores de baixas de bens, baixa e entrada de bens por transferência e registro da depreciação mensal, para realização de procedimento de registro nas contas contábeis, realizando também de forma automática as demais partidas;
- 111) Realizar a verificação de ausência de baixa de almoxarifado nas contas contábeis;
- 112) Permite Controlar Pagamento por Fonte de Recurso do Empenho e da conta bancária;
- 113) Permite inclusão de assinatura digital;
- 114) Exportação de Arquivos Digitais para o MANAD para a Receita Federal (Prestadores de Serviços);
- 115) Exportação de Arquivos Digitais para o DIRF (Prestadores de Serviços);
- 116) Emitir relatórios para atendimento à resolução 296 do TCE (Relação geral de credores por ordem cronológica de antiguidade de crédito, Relação de credores de recursos vinculados, Relação de pequenos credores);
- 117) Deverá estar apto a gerar arquivos xml de exportação com as informações necessárias para o sistema SAGRES seguindo os leiautes definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- 118) Realizar conciliação bancária de lançamentos reajustados e não reajustados;
- 119) Permitir a compensação parcial ou total de valor conciliado, auxílio na reconciliação automática;
- 120) Conjuguar assinatura nos relatórios;
- 121) Salvar automaticamente empenho quando for inserido determinada quantidade de itens;
- 122) Ser integrado com o software de licitação, permitindo fazer empenho através da solicitação de despesa, carregando todos os itens ou não, conforme seleção;
- 123) Controlar o item de empenho na liquidação, no reforço do empenho e na anulação do empenho;
- 124) Emitir Relatório de controle de saldo de item do empenho;
- 125) Realizar publicação automática do empenho;
- 126) Permitir o empenho de despesa no CPF de servidores;
- 127) Exibir demonstrativo da despesa incorporada;
- 128) Permitir lançamentos de depreciação de bens, observando os saldos por grupos de contas;
- 129) Emitir relatórios com repasse financeiro concedido e ou recebido;
- 130) Emitir relatório de transferências bancárias ocorridas;
- 131) Emitir relatório de restos a pagar com filtros por função, fonte, ano, classificação anulado e por período;
- 132) Emitir relatório de pagamento de restos por conta bancária;
- 133) Produzir alertas quanto a campo obrigatórios e quantitativos de caracteres com base nas definições do SAGRES;
- 134) Dispor de Dashboard em tela inicial, possibilitando a visualização das principais informações gerenciais;





PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 135) Permitir a inclusão de notas explicativas, atreladas aos anexos contábeis que se deseja explicar qualitativamente, conforme exigência do MCASP, permitindo a clonagem para exercícios seguintes, e bloqueado a exclusão das notas explicativas finalizadas;
- 136) Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida passiva;
- 137) Realizar procedimento contábil automático de desincorporação da dívida ativa;
- 138) Possibilidade de integração com a solução de FolhaWeb, realizando assim: o registro contábil da liquidação da folha, assim como das retenções a ela vinculadas;
- 139) Possibilidade de informar no momento da liquidação de despesa de material de consumo, refere-se à aplicação direta ou almoxarifado, realizando assim os lançamentos necessários para registrar os eventos;
- 140) Possibilidade de atribuir numeração anual ou diária aos lançamentos;
- 141) Dispor de rotina de validação de lançamentos e verificação de pendências mediante procedimento de fechamento de competência;
- 142) Realizar alertar da existência de conciliações a compensar;
- 143) Possibilitar controle de liberações parciais do limite para abertura de credito adicional;
- 144) Validação de movimentos fechados em lançamentos que sincronizam UG distintas, como: credito adicional e transferências intra, permitindo ou não, conforme marcação;
- 145) Possibilidade de selecionar diversas dotações para anular saldo total mediante elaboração de credito adicional.

3.2.2. Gestão de Recursos Humanos: deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos, além das seguintes características:

- 1) Possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamento, emitir documentação e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;
- 2) Deve ser multi-empresas permitindo a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;
- 3) Controlar diversas Empresas, sem limite de cadastros;
- 4) Permitir a gestão de várias secretarias em uma única base de dados. Possibilitando-se, assim, a visualização dos resultados do grupo ou individualmente por empresa;
- 5) Permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por empresa e usuário, com todas as funcionalidades anteriormente definidas e adequação as legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades (Empresas) existentes na administração pública municipal;
- 6) Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, vínculo, Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 7) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;
- 8) Permitir inserir arquivos digitalizados (PDF) de atos administrativos, ou arquivos diversos no cadastro de servidores;





PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 9) Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;
- 10) Emitir relatórios para atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 11) Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;
- 12) Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;
- 13) Emitir os Avisos de Férias de forma individual por unidade administrativa ou em lote;
- 14) Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei;
- 15) Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente, como também as posteriormente criadas;
- 16) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Sessão, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Grupo sanguíneos, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone, e-mail;
- 17) Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agencia Bancária, N° Conta Corrente, Sindicato (Caso seja filiado), Nepotismo;
- 18) Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 19) Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como N° sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família;
- 20) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais;
- 21) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício;
- 22) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contando como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 23) Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;
- 24) Relatório da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido, base da previdência e base de IRRF;
- 25) Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, contendo os dados pessoais (Matrícula, nome, endereço completo, data de nascimento, nível escolar, estado civil, RG, CPF, sexo, nome dos pais), dados profissionais (função, CBO, salário, horas trabalhadas e horas trabalhadas semanal, regime jurídico, situação funcional, categoria FGTS, PIS, dependentes, data de admissão, dados bancários, reservista, título de eleitor (zona e seção), data de afastamento, tipo de afastamento) e sindicato. Podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- 26) A solução deve manter todo o histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço;
- 27) Emitir relatório de histórico financeiro dos servidores de forma individual, por período (inicial e final), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- 28) Emitir relatório de “Folha Analítica” por unidade administrativa, competência processada ou consolidada no mês;
- 29) Emitir relatório de “Folha Sintética” por unidade departamento e localização, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões (PDF, XLS, TXT);
- 30) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com: código, nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, lei de criação;
- 31) Localizar servidores por nome ou parte dele, matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);
- 32) Possuir filtros para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias;
- 33) Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 34) Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;
- 35) Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 36) Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente (através de filtros), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- 37) Permitir gerar ou salvar os arquivos das informações anuais e ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE/SE (SAGRES), MANAD, SIOPE, CAGED, REMESSA (PENSIONISTA E COLABORADOR), i-GESP, SICON, SIAMC, eSocial, com compatibilidade e integração para estes sistemas;
- 38) Emitir o relatório de cronograma de férias permitindo a impressão do mesmo nos formatos PDF, XLS e TXT. O relatório é gerado de forma ordenada por departamento e setor, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial e final, período concessivo inicial e final, campos para definição de mês de gozo;
- 39) Possibilitar a Importação de planilhas de consignados sem a necessidade de redigitar;
- 40) Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 41) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 42) Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por localização, departamento, tipo de categoria e seleção aleatória;
- 43) Possibilitar calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 44) Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;
- 45) Permitir a emissão das seguintes folhas de pagamento: mensal, adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, pensionista e folha extra;
- 46) Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF;
- 47) Possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;
- 48) Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações;
- 49) Possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, através de projeção (Feminino x Masculino), que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção;
- 50) Permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;
- 51) Possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;
- 52) Permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;
- 53) Permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 54) Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento/secretaria em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;
- 55) Possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas em um determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;
- 56) Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS, IRRF, Auxílio Creche, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento;
- 57) Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
- 58) Possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;
- 59) Possuir controles de datas, tempo de serviço e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;
- 60) Possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento e status da folha;
- 61) Possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;
- 62) Efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei Municipal para antecipação, conforme data de aniversário dos servidores e da 2ª parcela em dezembro;
- 63) Efetuar o cálculo de férias e diferença de férias (coletiva ou individual), com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;
- 64) Possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;
- 65) Processar informações anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF – Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, geração de arquivos para envio ao eSocial;
- 66) Permitir cadastramento de profissionais autônomos;
- 67) Possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários;
- 68) Possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto e dos locais de trabalho;
- 69) Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- 70) O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 71) Emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;
- 72) Permitir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens por vínculo ou cargo/função, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 73) Possuir parametrização para todos os eventos que utilizem incidências, como: INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- 74) Possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, CAGED, SEFIP e eSocial;
- 75) Permitir realizar o cadastro de motivos de ocorrência e controle de afastamentos, considerando os mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;
- 76) Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;
- 77) Possuir cadastro das dotações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro-contábil através de integração com o mesmo;
- 78) Manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência e rescisão;
- 79) Manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local e novo horário;
- 80) Manter registro das datas de início e de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13º salário e média de horas extras lançadas nas férias;
- 81) Possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento. Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT e o guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRFF;
- 82) Possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e curriculum, aproveitados no caso de sua admissão;
- 83) Cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- 84) Efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário;
- 85) Possuir integração com sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 86) Permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;
- 87) Possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;
- 88) Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED;
- 89) Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;
- 90) Relatório de Funcionários admitidos e demitidos no período;
- 91) Relatório de Funcionários por cargo;
- 92) Relatórios gerenciais da folha de pagamento;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 93) Emissão do holerite (Contracheque) por diferentes tipos de folha (Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento), como também lançar mensagens nos Holerites;
- 94) Validação de autenticidade de contracheque (Holerite);
- 95) Relação bancária para pagamento dos funcionários;
- 96) Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes;
- 97) Relatório de Pensão alimentícia;
- 98) Relatórios de Rescisão;
- 99) Relatório de Férias;
- 100) Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software do Banco do Estado de Sergipe – BANESE;
- 101) Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados da solução;
- 102) Gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP;
- 103) Espelho do ponto eletrônico;
- 104) Declaração de dependentes;
- 105) Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro);
- 106) Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;
- 107) Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH, de forma personalizada por cliente;
- 108) Possuir cadastro e funcionalidade para controle dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transporte a funcionários específicos;
- 109) Possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha;
- 110) Manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte com quantidades;
- 111) Manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente;
- 112) Efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado;
- 113) Possuir funcionalidade para efetuar o cálculo de vales transporte individualmente por matrícula do funcionário, para fim de eventual correção, gerando a diferença a ser adquirida ou compensada automaticamente na próxima folha;
- 114) Possuir consultas de valores totais utilizados de vales transporte em período selecionado pelo usuário, por linha, por matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor;
- 115) Calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
- 116) Disponibilizar um checklist com as informações das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de RH;
- 117) Permitir o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 118) Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte: Relação de Funcionários que usam vale transporte; Relatório dos Valores Descontados em folha; Relatório dos Protocolos de Vale Transporte; Total de Vale Transporte por mês;
- 119) Manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;
- 120) Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's e certificado do EPI's;
- 121) Emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área, e EPI's necessários;
- 122) Possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados;
- 123) Emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT;
- 124) Possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;
- 125) Importar despesas mensais enviadas por esses convênios com empresas prestadoras de serviço, manter tabela de valores subsidiados, e processar descontos em folha de pagamento correspondentes. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;
- 126) Possuir funcionalidade para controle de vagas, emitindo os relatórios listados abaixo, permitindo a geração de PDF, XLS ou TXT: Lista de Candidatos; Vagas Efetivas; Vagas Efetivas para Estagiário; Quadro de Lotação; Vagas por Função; Quantidade de vagas de estagiário por função; Gráfico comparativo evolução vagas;
- 127) Possuir integração com Web Service da Solução de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;
- 128) Emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular nº 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;
- 129) Alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;
- 130) Possuir mecanismo para a geração do arquivo da qualificação cadastral em formato TXT, permitindo a importação do mesmo dentro do ambiente do eSocial, realizando a consulta em lote;
- 131) Permitir importar arquivo retorno da qualificação cadastral em lote para tratamento e clareza das informações para possíveis validações e/ou correções de dados dos funcionários para possibilitar envio do eSocial;
- 132) Possuir opção de seleção dos vínculos com remessa já gerado (ou não) na competência;
- 133) Permitir clonar um vínculo já existente trazendo informações já cadastradas anteriormente (com exceção ao número de matrícula e data de admissão);
- 134) Permitir realizar a rescisão dos funcionários em lote;
- 135) Permitir a emissão do relatório de pendências eSocial de todos os funcionários;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 136) Permitir o cadastro formação/instituição. Possibilidade de consulta já cadastrados por código, nome e CNPJ;
- 137) Possuir cadastro de Sindicato, possibilitando filtrar as informações já cadastradas por: Código, Nome e CNPJ;
- 138) Possuir integração com o sistema do PORTAL DO SERVIDOR, onde o responsável pela folha de pagamento realiza a aprovação dos dados atualizados pelos servidores;
- 139) Permitir a impressão das Guias de Previdência Social (GPS) por: Empresa ou Individual Empregador;
- 140) Permitir a impressão da guia RPPS (Regime de Previdência dos Servidores Públicos);
- 141) Permitir a exportação da folha mensal para a folha extra;
- 142) Possuir opção de visualização de manual do sistema;
- 143) Possuir opção de visualização das atualizações de sistema;
- 144) Geração de arquivos Sicon;
- 145) Geração de arquivo remessa da folha de pensionistas assim como a impressão da folha de pagamento destes;
- 146) Exibir históricos de arquivos (SEFIP, REMESSA, DIRF, RAIS) gerados anteriormente, possibilitando fazer um novo download destes arquivos;
- 147) Permitir a inclusão de informações atualizadas referente ao SIOPE, tais como, Tipo Categoria SIOPE, Categoria SIOPE, Segmento Atuação SIOPE, Beneficiário FUNDEB (Referentes ao Art. 61 da LDB, referentes ao Art. 1 da Lei nº 13.935/2019);
- 148) Permitir vincular Sindicato ao Vinculo do Servidor, permitindo o desconto sindical automático;
- 149) Permitir a busca do movimento dos servidores por faixa de matricula;
- 150) Permitir geração de arquivo SICAP.

3.2.3 Portal do Servidor

- 1) Contracheque (Holerite);
- 2) Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possua movimento;
- 3) Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pela própria solução, caso o funcionário assim necessite;
- 4) Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário da solução de folha de pagamento;
- 5) Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;
- 6) Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;
- 7) Recadastramento / Requisição;
- 8) Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através de módulo online;
- 9) Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através de um módulo próprio para requerimentos;
- 10) Possuir integração com o sistema FolhaWeb, onde, após realizar a atualização dos seus dados cadastrais



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

o sistema importa a informação para que o responsável pela folha possa realizar a aprovação (ou não) da solicitação.

3.2.4. O Sistema Almojarifado e Patrimônio: deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, tendo como finalidade gerenciar todos os processos de compras, permitir a incorporação, desincorporação, transferência, manutenção e reavaliação de todos os bens móveis e imóveis da Câmara, e o controle das entradas e saídas de material no almojarifado, bem como a gestão dos estoques mínimo, máximo e de segurança, além das seguintes características:

3.2.4.1 Cadastros

- 1) Permitir o cadastro de número irrestrito de Funcionários da Câmara Municipal, Setores e Localizações, permitindo definir um responsável para cada Localização;
- 2) Permitir realizar o cadastro de Fornecedores e Fabricantes do Órgão, mantendo um cadastro único entre a solução de Almojarifado e Patrimônio, Contábil e Compras e Licitações;
- 3) Permitir alterar o cadastro dos Fornecedores ou Fabricantes, a qualquer momento para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores;
- 4) Permitir a exclusão do cadastro de Fornecedores e Fabricantes apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados em nenhum outro processo da solução;
- 5) Permitir o cadastro de Estado de Conservação, permitindo filtrar Código, Descrição, Todos, Ativos e Inativos;
- 6) Permitir o cadastro de Natureza de Aquisição, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 7) Permitir o cadastro de Motivo da transferência, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 8) Permitir o cadastro do Motivo de Baixa, permitindo filtrar Código, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 9) Permitir o cadastro de produtos (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição, Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 10) Permitir o cadastro do Grupos, permitindo filtrar por Código, Nome, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 11) Permitir o cadastro de SubGrupo (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, Grupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 12) Permitir o cadastro de Tipo (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Nome, SubGrupo e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 13) Permitir o cadastro de Serviço (materiais de consumo ou bens permanentes), permitindo filtrar por Código, Descrição, Especificação e Situação (Todos, Ativos e Inativos);
- 14) Permitir inativar o cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipos, Produtos e Serviços de modo que não se perca a movimentação dos produtos anteriormente realizada;
- 15) Permitir a exclusão de cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipo, Produtos e Serviços apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados;
- 16) No cadastro de Subgrupos de produtos do tipo bens permanentes, permitir definir parâmetros de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

Depreciação e Valor Residual;

17) No cadastro do produto mantém informações como Código de Barras, Origem de Fabricação (Nacional ou Estrangeira), Unidade de Medidas, Especificações do Produto, além de parâmetros de Estoque Mínimo e Estoque Máximo, que servirão de base para a solução;

18) Permitir o cadastro do Motivo de Manutenção, permitindo filtrar por Código, Descrição e Situação (Todos, Ativos e Inativos);

19) Permitir emitir alertas e relatórios de produtos que estejam com baixa quantidade estocada ou com estoque elevado;

20) Realizar a depreciação dos Bens Permanentes utilizando os parâmetros definidos para o Subgrupo que pertence, não ultrapassando o Valor Residual definido para o Subgrupo;

21) Permitir cadastrar, alterar e excluir (desde que não tenham sido utilizados em outros procedimentos da solução) os Estados de Conservação, Naturezas de Aquisição, Motivos de Transferências, Motivos de Baixas que serão vinculados aos Bens Permanentes;

22) Possuir relatório com Relação de Fornecedores e/ou Fabricantes cadastrados na base de dados, permitindo filtrar por Estado, Município, Atividade CNAE e Situação; utilizar a ordenação por Código, Nome/Razão Social e CPF/CNPJ;

23) Possuir relatório de Fornecedores por Item, filtrando por Grupo e Produto;

24) Possuir relatório com relação de Grupos por Subgrupos cadastrados na base de dados, permitindo ordenar por grupo e SubGrupo;

25) Possuir relatório de produtos (Materiais de Consumo e Bens Permanentes), permitindo filtrar por Grupos, Situação (Todos, Ativo e Inativo), Tipo de Produto (Todos, Consumo ou Permanente), disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;

26) Possuir geração de relatório com relação de produtos com Estoque Mínimo/Máximo que estejam com a quantidade em Estoque menor ou igual ao estoque mínimo e maior ou igual ao estoque máximo definidos no cadastro do produto, permitindo filtrar por estoque Mínimo e Máximo;

27) Possuir geração de relatório com relação de produto por Lista de Validade, permitindo filtrar por Período, vencido, a vencer, grupo, Centro de Custo, disponibilizando a opção de ordenar por Código e Descrição;

28) Permitir a consulta dos Planos de Contas, permitindo filtrar por Conta Contábil, Descrição e PCASP.

3.2.4.2 Compras

1) Permitir realizar a impressão das Licitações realizadas através do módulo de compras e licitações, contendo as informações dos fornecedores, vencedores, produtos vencidos, quantidades e valores dos mesmos;

2) Permitir a integração com a solução contábil, realizando assim as liquidações automaticamente quando o lançamento for realizado na solução de almoxarifado;

3) Disponibilizar a opção de importar os dados do empenho no momento de lançamento da Nota de Entrada tanto manual ou de forma automática;

4) Permitir a importação de arquivos XML com as informações das Notas Fiscais, arquivos esses entregues pelos Fornecedores, de modo a facilitar o lançamento de Notas Fiscais na solução de almoxarifado e Patrimônio;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 5) Ao importar arquivo XML com informações de Notas Fiscais, a solução possibilita ao funcionário da Câmara relacionar os produtos constantes na Nota Fiscal com os produtos cadastrados na base de dados do Órgão;
- 6) Possuir parâmetro para definir a quantidade de produtos inseridos no lançamento de Nota Fiscal, para que a solução salve a Nota Fiscal automaticamente, impedindo a perda do lançamento de notas fiscais com grande quantidade de produtos ocasionada por alguma interrupção do computador ou internet;
- 7) Permitir o lançamento dos produtos em Nota Fiscais tanto pelo valor unitário como pelo valor total, quando realizado pelo valor total a solução realiza o cálculo automaticamente do valor unitário, dividindo o valor total pela quantidade informada;
- 8) Permitir o lançamento de Nota Fiscal importando produtos de empenhos cadastrados no setor contábil, e pedido de compra cadastrado previamente no almoxarifado, exportando os produtos automaticamente;
- 9) Não permitir lançamento de produtos repetidos na Nota Fiscal, impedindo erros de lançamento, além disso, deverá realizar a soma do total da Nota Fiscal a cada produto inserido, permitindo que o funcionário verifique se os dados informados no lançamento da Nota Fiscal estão de acordo;
- 10) Permitir fazer no lançamento da Nota Fiscal o lote do produto, com informações como data de fabricação, vencimento e fabricante permitindo assim que a solução emita alertas referentes à data de validade dos produtos;
- 11) Permitir a inserção de descontos no lançamento de Nota Fiscal;
- 12) Possuir relatório com ranking de produtos mais solicitados, mostrando a quantidade e uma média de quantos produtos são solicitados por mês no Período, Grupo e Centro de Custo desejado;
- 13) Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenhos, Centros de Custos, Exercício, Período e Imprimir com Empenhos pendentes de entrega;
- 14) Possuir relatório com relação de Licitações/Empenho Sem Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- 15) Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- 16) Possuir relatório com Relação Pendentes Empenho S/ Produtos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- 17) Possuir relatório com Relação Empenho/Saldos, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Exercício, Período;
- 18) Possuir relatório com Relação de Extrato de Empenho, podendo filtrar por Licitação, Empenho, Centros de Custos, Exercício, Período;
- 19) Possuir relatório (geral e/ou resumido) com relação de Notas Fiscais inseridas na solução, permitindo filtrar por Status (Abertas, Finalizadas e Canceladas), Período de Emissão, Período de Entrada, Tipos de Produtos (Todos, Consumo ou Permanente), Grupos de Produtos, Fornecedor e Centro de Custo, além disso, deverá possibilitar escolher a ordenação do relatório por Data de Emissão da Nota Fiscal, por Código da Nota Fiscal, Número da Nota Fiscal, Código do Fornecedor e Nome do Fornecedor;
- 20) Possuir relatório de pedido de Compra, permitindo filtrar por Período de Emissão, Imprimir em Aberto, Imprimir Finalizada, Imprimir Canceladas, Tipo de Produto (Todos, Consumo, Permanente), Grupo, Fornecedor, Centro de Custo, possibilitando ordenar por Data de Emissão, Código do Pedido,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

Código do Fornecedor, Nome do Fornecedor.

3.2.4.3 Saídas

- 1) Permitir cadastro de Requisições Internas de Produto, Centro de Custo, Data, Departamento, Setor, Localização, Observação, Tipo de Saída, Responsável pela requisição e Pesquisa o produto por código de barras, permitindo filtrar por Número, Data de, Até, Centro de Custo, Localização, Responsável, Status (Em Aberta, Fechada, Finalizada, canceladas e reaberta) e Baixas (Todos, Sim e Não);
- 2) Possuir a impressão do relatório de Requisição;
- 3) Inserir automaticamente no estoque os produtos lançados através de Nota Fiscal, além disso, deverá controlar o saldo dos produtos não permitindo que seja realizado entrega de produtos que não possuam saldo em estoque;
- 4) Permitir registrar as entregas dos Produtos realizadas através de Requisições Internas, além disso, deverá realizar automaticamente o controle de saldo de Requisições Internas de Produtos, não permitindo que seja feito entrega de quantidade maiores que o solicitado e ainda permitir filtrar por Requisições Internas que não foram totalmente entregues;
- 5) Não deve permitir a Entrega de produtos permanentes, pois estes devem ser lançados como patrimônio da Câmara;
- 6) Permitir a exportação imediata para uma Requisição Interna de Produtos, permitindo selecionar os produtos, quantidades, data, departamento, setor, localização, observação e responsável no momento da exportação;
- 7) Possuir Relação de Saídas de requisições, permitindo filtrar por Período, Tipo de Saída (Todos, Solicitação e Baixa de Estoque), Centro de Custo, Setor e Localização;
- 8) Possuir relatório com relação de Requisições Internas e suas Entregas realizadas na solução, permitindo filtrar por Status (Aberta, Fechadas, Finalizadas, Reaberta e Canceladas), Período, Centro de Custo, Setores, Localizações, tipo de saída e Situação de Entrega (Todos, Pendente e Sem Pendencia);
- 9) Possuir relatório com Ranking de Saídas, demonstrando os Produtos que mais tiveram Saída do Estoque, contendo informações de Estoque Atual, Quantidade de Saídas do Estoque e Média Mensal por Produto, permitindo filtrar por Período, Grupo de Produtos, Centro de Custo, Setor e Localização;
- 10) Permitir fazer o registro de baixa de estoque, registrando os produtos, quantidades e valores médios dos produtos descartados, por validade ou algum outro tipo de descarte;
- 11) Possuir relação de produtos entregues ou com baixa de estoque, permitindo filtrar por período, Tipo de Saída, Entrega ou Status (Aberta, Fechadas, Finalizadas, Reaberta e Canceladas), Período, Centro de Custo, Setores, Localizações, e Situação de Entrega (Todos, Pendente e Sem Pendencia).

3.2.4.4 Consulta

- 1) Possuir relatório de Ficha de Prateleira demonstrando toda a movimentação do Produto, todas as Entradas e Saídas do Estoque, além disso, contendo informações do Preço Médio e Estoque a cada movimentação;
- 2) Possuir relatório de Inventario Mensal Analítico onde deve exibir as informações de todos os produtos com movimentações na base de dados, agrupados por Grupos de Produtos e com informações de Saldo Anterior (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Entradas (Quantidade e Valor das



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

Entradas) do período selecionado, Saídas (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total estimado) e por SubGrupo;

- 3) Possuir relatório de Inventário Mensal Analítico onde deve exibir o resumo de cada Grupo de Produtos com somatórios de valores e quantidades de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual de todos os produtos do Grupo. Ao final, possui um somatório geral do relatório de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual;
- 4) Possuir relatório de Inventário Mensal Sintético, permitindo selecionar o Exercício, Período, Grupo e SubGrupo de Produtos. No relatório deve exibir as informações de todos os produtos com movimentação na base de dados, as informações devem ser por produto, agrupados por Grupos, SubGrupo de Produtos e Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total Atual);
- 5) Possuir relatório de Inventário Mensal Sintético onde deve constar o somatório geral de Quantidades e Valores Totais Atuais;
- 6) Possuir o relatório de Inventário Mensal Consolidado, permitindo filtrar por Exercício, Período e Bases;
- 7) Realizar processo de fechamento para evitar alterações futuras e emitir alerta ao tentar fazer alguma mudança de lançamento de nota ou requisição que já havia sido finalizada em competência anteriores;
- 8) Possuir rotina de cálculo de preço médio dos produtos inseridos no estoque, de modo que possa estimar o valor das saídas e dos produtos em estoque;
- 9) Possuir relatório de Estoque, demonstrando todos os produtos que possuem estoque na data filtrando por Grupo, SubGrupo, Centro de custo selecionados.

3.2.4.5 Patrimônio

- 1) Possuir relatório com relação de baixas e patrimônio, demonstrando todos os patrimônios baixados, informando os motivos, data de baixa, localização anterior e valores dos patrimônios baixados, filtrando por Móvel, Imóvel, Departamento, Setor, Localização, Período, Motivo de Baixa, Natureza de Aquisição e Plano de Conta;
- 2) Possuir relatório com relação de transferências, demonstrando todos os patrimônios transferidos no município, possibilitando visualizar qual o local de origem, Destino e Motivo da transferência, filtrando por Período, departamento, Setor, Localização (Origem e Destino) Natureza de Aquisição e Motivo de Entrega;
- 3) Possuir rotina de envio de e-mail (utilizando parâmetros pré-definidos) com Pedidos de Fornecimento para os fornecedores cadastrados;
- 4) Possuir relatório com relação de produtos permanentes lançados através de Nota Fiscal, permitindo filtrar por período;
- 5) A solução deve emitir alerta quando há lançamento de produtos do tipo permanente informando ao usuário a necessidade de realizar o lançamento do produto como patrimônio do município, além disso, possibilitar realizar o lançamento no patrimônio através do alerta;
- 6) Permitir o lançamento de patrimônios Móveis do município, informando os dados do Número da Etiqueta, Plano de Contas, Nota Fiscal, Produto cadastrado, Data de Aquisição, Estado de Conservação, Observação, Natureza de Aquisição, Localização e Valor;
- 7) Permitir o lançamento de patrimônios Imóveis do município, informando os dados do Plano de Contas, Fornecedor, Departamento, Descrição, Centro de Custo, Informações de Registro (Cartório e Livro) Data de Aquisição, Natureza de Aquisição, Observação, Estado de Conservação, Valor, Localização (Departamento, Localização, Setor e Responsável) e Endereço (Estado, Município, Bairro, Logradouro,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

Numero, CEP e Complemento) do Patrimônio;

8) Permitir a opção de lançamento de patrimônios móveis em lote, de modo que possa realizar o lançamento de vários patrimônios iguais, modificando apenas o número da etiqueta, além disso, deverá ter opção de informar o número da primeira etiqueta e a solução preencher de forma sequencial o restante dos patrimônios lançados no lote;

9) Permitir a inclusão de imagem do patrimônio;

10) Permitir a Agregação, Depreciação e Reavaliação aos patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município;

11) Permitir realizar a transferência de patrimônios, definindo além do Local de destino, Responsável, Estado de conservação, Data da transferência, Motivo de Transferência, Observação dos patrimônios;

12) Permitir emitir o Termo de Transferência constando os patrimônios, filtrando por Período, Departamento, Setor, Localização, Motivo de Entrega e Natureza de Aquisição. Possibilitando ordenar por Data e Código;

13) Permitir a Baixa de Patrimônios mantendo informações da baixa, como a Data da Baixa, Motivo da baixa e Observação, sendo que ao realizar a baixa os patrimônios não poderão mais ser transferidos, alterados ou feito qualquer outro procedimento da solução;

14) Permitir a impressão do Termo de Baixa contendo informação dos patrimônios baixados;

15) Permitir alteração de Etiqueta dos Patrimônios individualmente ou em lote, mantendo registrado a etiqueta anterior. Na alteração de etiquetas por lote, deverá possibilitar gerar uma nova sequência de etiquetas informando o número da etiqueta inicial;

16) Permitir imprimir o Histórico de Atualização de Etiqueta, filtrando por Período, Número da Etiqueta ou Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização, Setor e Natureza de Aquisição;

17) Possuir relatório informando quando houver patrimônios com Etiquetas Duplicadas, de modo que o responsável pela gestão do patrimônio do município possa ajustar a numeração;

18) Possuir relatório com relação de Aquisições. Permitindo filtrar Com/Sem Etiqueta, Com/Sem Nota, Departamento, Período, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Disponibilidade;

19) Possuir relatório com relação de patrimônios de Reavaliação, além disso, deverá exibir o valor inicial e o valor corrigido. O relatório deverá agrupar os Patrimônios por Centro de Custo, Departamento;

20) Possui o relatório de agregações e depreciação;

21) Controlar a disponibilidade dos Patrimônios, se em uso ou disponível, de modo que o responsável pelo patrimônio possa melhor gerir os patrimônios do município;

22) Possuir relação de Disponibilidade de patrimônio, permitindo filtrar por Grupo, SubGrupo, Tipo, Produto, Disponibilidade (Todos, Em e Disponível) e natureza de Aquisição;

23) Possuir relatório de Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização para que seja entregue ao responsável pela localização. No termo deverá constar a assinatura do responsável, assinatura coordenador e setor de contabilidade atestando da responsabilidade que possui sobre os patrimônios, filtrando por Departamento, Setor, Localização, Nota fiscal, Período e Natureza de Aquisição;

24) Possuir relatório de Manutenção de bens, filtrando por Fornecedor e Motivo de manutenção.

3.2.4.6 Configurações

1) Possuir parâmetro para informar o nome do Comprador, Diretor e Presidente, que deverão ser inseridos nos relatórios emitidos pela solução;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 2) Possuir parâmetro para anexar assinatura digitalizada em relatório de patrimônio e almoxarifado;
- 3) Permitir escolher quantas casas decimais serão permitidas no lançamento de Notas Fiscais nos campos Valor Unitário, Quantidade e Valor Total;
- 4) Possuir parâmetro que permita escolher se será possível realizar movimentações de entrega de produtos para um Centro de Custo sendo que tenham sido adquiridos por outro Centro de Custo;
- 5) Possuir parâmetro que defina qual a localização e responsável padrão pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 6) Controlar através de definições de perfil a competência de trabalho, permitindo ao usuário com perfil de administrador definir qual a competência de trabalho que estará habilitada para trabalho, de modo que a solução bloqueie qualquer movimentação fora da competência autorizada para uso.

3.2.5 Portal da Transparência e Acesso à Informação: deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da LC 131/2009, além das seguintes características:

- 1) Exibir o lançamento de Atos Administrativos tais como Ata de Sessão, Circulares, Projetos de Leis, Resoluções, assim como cadastrar qualquer outro tipo de Atos;
- 2) Exibir o lançamento de Audiências Públicas;
- 3) Exibir o lançamento de informações referentes a Concursos e Processos Seletivos;
- 4) Exibir Contracheque Online dos servidores da Câmara Municipal, desde que seja feita a liberação pelo setor de Recursos Humanos, as informações devem ser integradas com o sistema de Folha de Pagamento;
- 5) Exibir o Lançamento de Contratos, com opção de download;
- 6) Exibir o Lançamento de Convênios, com opção de download;
- 7) Exibir o Lançamento de Contratos, com opção de download;
- 8) Exibir informações de Cronologia de Pagamentos, Relação Geral de Credores por ordem Cronológica, Relação de Credores de Recursos Vinculados, Relação de Pequenos Credores, Restos a Pagar por Fonte e Ano;
- 9) Exibir informações de Despesas, o que foi empenhado, liquidado e feito pagamento, separado por órgão e permitindo filtrar por empenho, liquidação, pagamento, pagamento extra orçamentário e transferências;
- 10) Exibir informações de Diárias e Passagens;
- 11) Exibir Diário Oficial do Município;
- 12) Deve exibir ícone E-OUV permitindo incluir links externos de ouvidoria;
- 13) Deve exibir ícone E-SIC permitindo a interação entre o órgão e o cidadão, visando maiores esclarecimentos ao redor da administração pública, com a geração de relatórios;
- 14) Exibir ícone Estrutura Administrativa, permitindo o cadastro da estrutura organizacional e administrativa do Órgão, podendo, inclusive, inserir foto;
- 15) Exibir Folha de Pagamento da Câmara separada por mês e ano; essas informações devem ser integradas com o sistema de folha de pagamento utilizado pela Câmara, onde devem ser exibidos cargo / função, carga horária, remuneração líquida e bruta, descontos legais e salário base, matrícula, data de admissão, tipo de vínculo e lotação;
- 16) Exibir ícone LC-173 permitindo o lançamento de informações referentes à Lei Complementar 173;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 17) Exibir ícone do Combate do Covid-19, permitindo o lançamento de informações referentes aos gastos públicos com o combate ao covid-19, relação de vacinados, decretos, licitações, contratos, receita e despesa e demais relatórios;
- 18) Exibir o lançamento e exibição de LDO, LOA, PPA, separados por pastas e anos;
- 19) Exibir o lançamento e exibição da LRF, RCI, RREO, RGF, separados por pastas e anos;
- 20) Exibir ícone Legislação, permitindo fazer o lançamento de leis e estatutos municipais tais como: Código Tributário, Estatuto do Magistério, Estatuto dos Servidores, etc.;
- 21) Exibir Ícone Licitação, permitindo o lançamento de processos licitatórios feito pelo município;
- 22) Exibir o cadastro de documentos referentes aos patrimônios da Câmara;
- 23) Exibir o ícone de passagens para visualização dos gastos referentes às passagens;
- 24) Exibir o lançamento de portarias;
- 25) Exibir informações sobre Receitas, Receitas Orçamentárias, Receitas Extraorçamentárias, Resumo da Receita, Receita Prevista;
- 26) Exibir o lançamento de Relatório de Controle Interno, Relatório de Gestão Anual, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
- 27) Exibir Relatório de Credores, informações integradas com o sistema contábil;
- 28) Exibir Restos a Pagar, informações integradas com o sistema contábil;
- 29) Permitir criar módulos para inserção de links externos;
- 30) Permitir criar ícones personalizados;
- 31) Permitir fácil acesso para alteração do portal sem a necessidade de instalação de programas;
- 32) Permitir inserir na tela inicial banners para informes gerais à população;
- 33) Deve haver ferramentas de acessibilidade, como aumentar e diminuir a fonte, alterar contraste;
- 34) Deve haver certificado para conexão segura via protocolo HTTPS;
- 35) Exibir área de acesso rápido, para que onde contenham os links mais acessados.

3.2.5.1 Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

3.2.5.2 O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

3.2.5.3 Não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto o fato da licitante possuir sistemas agregados ou segregados, desde que possuam as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

3.2.5.4 No momento da apresentação dos sistemas, os outros participantes poderão assistir à apresentação, mas não poderão se manifestar.

4. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DOS SISTEMAS

4.1 As aplicações Web deverão estar preparadas para funcionar com qualquer sistema operacional, desde que haja conexão com a internet e navegador de internet como Chrome, Firefox, Edge e outros com as mesmas características tecnológicas, além de apresentar as seguintes características:

- 1) As aplicações devem ser CLOUD COMPUTING com Banco de Dados lotado em um Servidor Web, deverão permitir o acesso dos usuários às aplicações fora do ambiente do Órgão, desde que possua



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- acesso à Internet garantindo a segurança das informações que foram cadastradas, caso haja perda de equipamentos tecnológicos e sem a necessidade de realização de backups diários
- 2) Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 ou banco de dados relacionais similares
 - 3) Possuir Sistema de Auditoria Interna para que o Órgão possa fiscalizar as demandas e utilizações dos usuários no exercício de suas atividades
 - 4) A base de dados da Aplicação Web deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção da Aplicação Web e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico;
 - 5) Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de que o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma nova versão e atualizar automaticamente
 - 6) Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF;
 - 7) Os aplicativos devem ser desenvolvidos totalmente em linguagem JAVA 7 ou superior, PHP, Dart, node js;
 - 8) Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 e versões mais recentes
 - 9) A solução deve possuir mecanismos de segurança com usuário e senha com critérios de segurança mínimos, com exigência do uso de pelo menos uma letra maiúscula e número na senha utilizada;
 - 10) A solução deve registrar o IP de acesso dos usuários, assim como a data e hora do login realizado;
 - 11) A solução deve possibilitar ao usuário alterar sua senha sempre que desejado, além disso, deve possuir mecanismos de recadastramento dos dados do usuário, como e-mail, telefone e outros dados do usuário;
 - 12) Deve possuir rotina de expiração de senha em períodos determinados ou em data estipulada pelo administrador do sistema, dessa forma é possível definir uma data de expiração de senha por usuário;
 - 13) Os produtos em plataforma WEB devem ser acessíveis, exclusivamente, através do protocolo HTTPS, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização;
 - 14) Possuir mecanismos de redundância tanto de aplicação como de banco de dados, devendo possuir mais de um servidor disponível de modo que caso um servidor apresente problema o servidor de reserva mantenha o uso da solução;
 - 15) Possuir mecanismo automatizado para restauração dos servidores de aplicação em casos de problemas;
 - 16) Informações consideradas como críticas (como senha do cliente) devem ser armazenadas de forma segura, usando técnicas de criptografia irreversíveis;
 - 17) Operar com níveis de acesso personalizados por perfil de usuário e/ou grupos de usuários, possibilitando definir funcionalidades bloqueadas para cada perfil de usuário;
 - 18) Possuir ferramenta própria de acesso através de biometria com prévio cadastro do usuário;
 - 19) Possibilitar o uso de certificados digitais A1 e A3 de pessoa física para login ou para assinatura de documentos, quando assim for necessário para o processo interno do negócio. Ex.: Assinatura digital para documentos de empenho, liquidação e pagamento;
 - 20) A solução deve controlar através do cadastro de usuário os responsáveis pela assinatura de acordo com cada processo, não permitindo que pessoas sem a autorização de assinar determinado documento ou processo possa fazê-lo. Ex.: Apenas usuários autorizados para assinar empenho devem ter acesso a funcionalidade;
 - 21) Deve disponibilizar quando necessário o uso de versões beta das aplicações sem retirar o acesso da versão oficial do produto com a possibilidade de definir quais usuários terão acesso a essas versões;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 22) Deve possuir ferramentas automatizadas de controle de versão possibilitando o retorno de uma versão da aplicação quando necessário;
- 23) Deve possuir mecanismo de redefinição de senha caso o usuário esqueça sua senha, dessa forma, o sistema deverá enviar um e-mail para o e-mail do cadastro do usuário com um link para redefinição da senha;
- 24) Deve possuir ferramenta de geração de relatórios com acesso restrito a usuários autorizados, com possibilidade de selecionar as informações desejadas para confecção de listagem de dados simples, como, por exemplo, dados cadastrais de fornecedor, ou dados de contribuinte ou colaborador;
- 25) A ferramenta de confecção de relatórios deve possibilitar que os relatórios criados possam ser parametrizáveis e reutilizáveis podendo assim imprimir a qualquer momento o relatório, mesmo relatório em outros momentos como desejado;
- 26) A solução deve possuir mecanismo de alerta parametrizável para os usuários, como, por exemplo, alertas de publicação de versão e controlar através de log e auditoria os usuários que leram determinada mensagem, não deixando prosseguir com o uso do sistema sem que o usuário marque como lido o alerta;
- 27) Deve disponibilizar na própria ferramenta descrição das alterações realizadas nas versões publicadas de modo que os usuários possam ter conhecimento das alterações realizadas;
- 28) Deve possuir funcionalidades com utilização de Webservices / API Restful comunicando através de XML ou JSON. Essa utilização deve ser feita apenas para funcionalidades, quando necessário, e com a devida autorização;
- 29) Deve possuir mecanismo de parametrização de horário de acesso por perfil de usuário, impedindo assim o uso fora de horário determinado pela contratante.

5. MIGRAÇÃO DE DADOS

5.1 A licitante vencedora deverá efetuar a migração de todos os dados existentes na Câmara referentes aos sistemas contratados, através da leitura dos bancos de dados existentes atualmente de sistema de terceiros. A Câmara se responsabiliza apenas em fornecer os bancos de dados existentes, cabendo a licitante vencedora a interpretação dos dados fornecidos.

5.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Câmara;

5.3 A Câmara Municipal se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da licitante vencedora a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do órgão.

6. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

6.1. Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

6.2. Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

6.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- g) Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.4. Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

7.1. Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;
- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação de aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos etc.).

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. A(s) PROPONENTE(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a comprovar(em) o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações Técnicas Básicas definidas neste Termo de Referência;

8.2. A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

- 8.3.** A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços e só será declarada vencedora após análise prévia dos servidores usuários dos módulos licitados, que emitirá documento atestando o atendimento das funcionalidades do sistema;
- 8.4.** Os licitantes serão convocados pela Câmara Municipal de Itabaiana em até 02 (dois) dias úteis para efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema;
- 8.5.** No momento da apresentação dos sistemas a(s) licitante(s), deves(m) apresentar todos os modelos de relatórios solicitados nas especificações técnicas para fins de comprovação de suas disponibilidades. No decorrer da apresentação, os servidores poderão solicitar o processamento aleatório dos mesmos para fins de comprovação de sua efetiva disponibilidade;
- 8.6.** Os sistemas deverão apresentar os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que deverão atender a 70% (setenta por cento) dos itens, sendo que os demais devem ser disponibilizados em até 60 (sessenta) dias após a implantação do sistema;
- 8.7.** A não demonstração dos sistemas acarretará a automática desclassificação do licitante;
- 8.8.** Caso os Sistemas tenham sido “aprovados”, o Pregoeiro quando de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará no site oficial da Câmara Municipal de Itabaiana e no Diário Oficial do Município nova convocação para dar sequência da próxima fase o processo licitatório;
- 8.9.** Caso os referidos sistemas demonstrados pelas empresas convocadas sejam rejeitados / reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1.** Comprovação de aptidão para realizar o serviço, compatível em características com o objeto deste certame, ou seja, “Locação de software através de licença de uso de sistema de informática”, através de 1 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado em papel timbrado do órgão tomador.
- 9.2.** O(s) Atestado(s) apresentado(s) poderá (ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 9.3.** Comprovação de que a marca do sistema de desenvolvimento é de propriedade da licitante, sendo vedada qualquer subcontratação e/ou terceirização.
- 9.4.** Declaração, de que a licitante, dispõem de máquinas, equipamentos e equipe técnica especializada, para a execução do objeto, conforme estabelece o § 6º do art. 30, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 9.5.** Apresentação de PROVA DE CONCEITOS, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no item XXX deste Termo de Referência.

10. SUPORTE TÉCNICO

- 10.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

10.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

10.3 Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

10.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

10.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

10.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 13h, de segunda a sexta-feira.

10.7. Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica á CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. Caberá ao responsável por cada Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato;

11.2. O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação;

11.3. A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

11.4. A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.

12. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, localizada na Rua Sebastião Oliveira, nº 04, Marianga, Itabaiana/Sergipe;

12.2 A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) **Corretiva**, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) **Adaptativa**, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

c) **Evolutiva**, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.



159

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

12.3 A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Itabaiana/SE referente ao exercício de 2021, a implantação do software, migração dos dados e o treinamento deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.

12.4 O prazo estabelecido no item acima é o limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

12.5 O software deverá entrar em operação em até 5 dias úteis da data de assinatura do contrato.

13. VIGÊNCIA

13.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início a partir de 03/01/2022, e que o intervalo entre a data de assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento que é de responsabilidade da contratada não havendo ônus para a contratante.

13.2. Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

14. DEVERES DO CONTRATADO

14.1. Atender o prazo de execução dos serviços: Iniciar a implantação dos softwares, migração de dados e treinamento no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;

14.2. Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação que deu origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

14.3. Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;

14.4. Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;

14.5. Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;

14.6. Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;

14.7. Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;

14.8. Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;

14.9. A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por pessoas designadas pela administração;

14.10. Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;

10



10

**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE**

- 14.11. Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;
- 14.12. Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;
- 14.13. Arcar com as despesas de deslocamento de funcionários e despesas com alimentação, acaso os funcionários da empresa compareçam ao município para realizar visita técnica.
- 14.14. Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;
- 14.15. Instalar os softwares em tantas máquinas, quantas bastem para o pleno exercício dos serviços;
- 14.16. Não emitir notas fiscais dos sistemas que não estiverem atendendo as necessidades do setor, seja pela falta de aperfeiçoamento ou a problemas de ordem tecnológica encontrados no sistema.

15. FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1. Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço referente à locação e uso dos softwares de acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.1.1 Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);
 - 15.1.2 Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal e FGTS;
 - 15.1.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
- 15.2. Cumpridas as formalidades, Câmara efetuará o pagamento das faturas até o 10º (décimo) dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria da Câmara;
- 15.3 O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Itabaiana/SE, 03 de dezembro de 2021.

Luiz Henrique Carvalho Vieira

**Luiz Henrique Carvalho Vieira
Diretor Geral**



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
 ITABAIANA – SERGIPE

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021
 (papel timbrado da proponente)

MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA/SE.

O(A) _____, CNPJ nº _____, com domicílio na _____, vem apresentar PROPOSTA DE PREÇOS para os fins de participação do Pregão nº 03/2021, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira, para a Câmara Municipal de Itabaiana, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo com as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência), e especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software – Contabilidade Pública.	12		
2	Licença de uso de Software – Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao eSocial.	12		
3	Licença de uso de Software – Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento.	12		
4	Licença de uso de Software – Almoxarifado e Patrimônio	12		
5	Licença de uso de Software – Portal da Transparência: Informações Contábeis.	12		
6	Licença de uso de Software – Portal da Transparência: Informações da Folha de Pagamento.	12		
TOTAL				

A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Itabaiana/SE referente ao exercício de 2021, a implantação do software, migração dos dados e o treinamento deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contato.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início a partir de 03/01/2022, e que o intervalo entre a data de assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento que é de responsabilidade da contratada, não havendo ônus para a contratante.

A nossa proposta totalizou em R\$ _____ (-----).

Manteremos nossa proposta válida até 60 (dias) dias de sua abertura.

10



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

“Declaramos em caso de sermos vencedores do referido processo licitatório, seremos os responsáveis pelos encargos sociais e tributários, e demais despesas resultantes da execução dos serviços e que seremos responsáveis pelos danos causados por nossos empregados ao patrimônio da Câmara”.

Dados pessoais do Representante Legal:

Nome:

RG n°:

CPF n°:

Estado Civil:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Sem mais, Carimbo e assinatura do Representante Legal



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

FL N° 263

B

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021

(papel timbrado da proponente)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 03/2021.

OBJETO RESUMIDO:

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, estabelecida _____, por intermédio de seu(ua) representante legal Sr^{o(a)}. _____, brasileiro(a), maior, capaz, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado(a) _____, portador(a) da RG n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, em obediência ao Art. 4º, item VII, da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigido no item 11.0 do edital do pregão presencial acima referido.

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

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

Local e data.

Carimbo e assinatura do Representante Legal

B



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

FL N° 164

P

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021.
(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ n° _____
(nome da empresa)

sediada _____
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

10



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

FL N° 165

18

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa ou o(a) _____, com endereço a _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, para representá-la no Pregão Presencial n° 03/2021 da Câmara Municipal de Itabaiana - SE, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)

19



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

FL N° 166

18

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR N°
123/2006**

Por este instrumento, a empresa ou o(a) _____, com endereço a _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial n° ___/20— e sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido e diferenciado estabelecido nos art. 42 a 49 da Lei Complementar n° 123/06, e suas posteriores alterações, sendo na presente data considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e posteriores alterações;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e posteriores alterações.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4°, do artigo 3°, da Lei Complementar n° 123/2006 e posteriores alterações, e ciente que a declaração falsa de enquadramento como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas no artigo 93 da Lei n° 8.666/93, sem prejuízo das demais penalidades cíveis, criminais e administrativa cabíveis.

Local e data.

(Representante legal)

OBSERVAÇÕES:

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa;
- 2) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, na fase de credenciamento e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar n° 123/2006 e posteriores alterações;
- 3) Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, à declaração.

18



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

FL N° 167

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA, E, DO OUTRO, A EMPRESA _____, DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021.

Pelo presente instrumento de Contrato de prestação de serviços reuniram-se, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA – ESTADO DE SERGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com endereço à _____, nº _____, Centro _____/SE, inscrita no CNPJ sob nº _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, aqui representado pelo seu Presidente o Sr. _____, brasileiro, maior, capaz, _____, residente e domiciliado à rua _____ nº _____, Centro, nesta cidade, portador do RG nº _____ SSP/SE e do CPF nº _____, e, do outro lado, o(a) empresa _____, sediada _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, representada pelo Sr. _____, RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado o integral cumprimento das cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

1.1 O presente contrato vincula-se às determinações da Lei nº 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93, atualizada, Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Municipal nº 04 de janeiro de 2006, as exigências e condições gerais do Edital da Licitação do Pregão Presencial nº 03/2021 e a proposta de preços da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira, para a Câmara Municipal de Itabaiana, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, dos módulos de **Contabilidade Pública, Gestão de Recursos Humanos, Portal do Servidor, Almoxarifado e Patrimônio e Portal da Transparência**, de acordo com as condições estabelecidas no (Termo de Referência) do edital do Pregão Presencial nº 03/2021 CMI.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O presente Contrato tem como valor total a importância de R\$ _____, de acordo com os valores e especificações abaixo discriminados:



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE**

ITEM	DESCRIÇÃO	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Software – Contabilidade Pública.	12		
2	Licença de uso de Software – Gestão de Recursos Humanos: RH adequado ao eSocial.	12		
3	Licença de uso de Software – Portal do Servidor: Contracheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento.	12		
4	Licença de uso de Software – Almoxarifado e Patrimônio	12		
5	Licença de uso de Software – Portal da Transparência: Informações Contábeis.	12		
6	Licença de uso de Software – Portal da Transparência: Informações da Folha de Pagamento.	12		
TOTAL				

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço referente à locação e uso dos softwares de acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.1.1 Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);

4.1.2 Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal e FGTS;

4.1.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.2. Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, Câmara efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria da Câmara;

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

CLÁUSULA QUINTA – FONTE DE RECURSO

5.1. Os pagamentos serão efetuados com recursos próprios do Poder Legislativo Municipal.

CLAUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis. É vedado qualquer reajuste de preços pelo período de 12 (doze) meses, com fulcro na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, porém, poderá haver revisão, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro durante a prestação dos serviços, obedecendo aos índices de autorização do Governo Federal.

6.2. A revisão de valores, para majorar ou diminuir, poderá ocorrer de ofício ou a pedido da licitante signatária do contrato, nas seguintes condições:

6.2.1. Para majorar, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta, nos termos do art. 65, II “d” e § 2º, da Lei nº 8.666/93, desde que demonstrado, por parte da licitante contratada,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de força maior, caso fortuito, fato do príncipe e/ou fato da administração, desde que imprevisíveis, de difícil previsão e os seus impactos diretos no contrato celebrado.

6.2.2. Para diminuir, quando a Administração verificar que o preço contratado se encontra substancialmente superior ao praticado no mercado.

6.2.3. Acaso a CONTRATADA verifique a necessidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, deverá ser apresentado os documentos que comprove o desequilíbrio do valor contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO CONTRATUAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Itabaiana/SE referente ao exercício de 2021, a implantação do software, migração dos dados e o treinamento deverão ocorrer em **até 5 (cinco) dias úteis**, após a assinatura do contato.

7.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início a partir de 03/01/2022 e que o intervalo entre a data de assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento, que é de responsabilidade da contratada, não havendo ônus para a contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO/CONDIÇÕES/LOCAL DE EXECUÇÃO

8.1 A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Itabaiana, localizada na Rua Sebastião Oliveira, nº 04, Bairro Marianga, na cidade de Itabaiana/SE;

8.2 A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) **Corretiva**, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) **Adaptativa**, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

c) **Evolutiva**, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

8.3 A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Itabaiana/SE referente ao exercício de 2021, a implantação do software e o treinamento deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contato.

8.4 O prazo estabelecido no item acima é o limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

8.5 O software deverá entrar em operação em até 5 dias úteis da data de assinatura do contrato.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

FL N° 170

10

CLAUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Câmara Municipal de Itabaiana - SE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

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

b) **MULTA:**

I - pelo atraso de início e conclusão dos serviços, quando não justificado ou rejeitado pela Câmara, em relação ao cumprimento dos prazos estipulados dias para os serviços: **multa de 0,5%** (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total dos serviços, limitada a 10% (dez por cento) deste.

II - pela recusa em executar os serviços e/ou pelo atraso injustificado para início da prestação do serviço, **caracterizado em 05 (cinco) dias** após o prazo estipulado: multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

III - pela demora em executar os serviços, a contar de **05 (cinco) dias da última notificação**: multa de 2% (dois por cento) do valor total do serviço;

IV - A aplicação das multas estabelecidas nos itens acima não impede que a CONTRATANTE, se entender conveniente e oportuno, rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as sanções previstas neste termo, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

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

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

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

9.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, para o exercício de 2022, conforme segue:

- **Unidade Orçamentária:** 1001 – Câmara Municipal de Itabaiana.
- **Fonte de Recursos:** 10010000 – Recursos Ordinários.
- **Projeto/Atividade:** 1001/2022 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal.
- **Elemento de Despesa:** 3390400000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1 A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei Federal nº 8.666/93, c/c o inciso XII, do artigo 55, do mesmo Diploma Legal.

10



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

12.1 A CONTRATADA se obriga a:

12.1.1 Atender o prazo de execução dos serviços: iniciar a instalação dos softwares, migração de dados e treinamento em até 5 dias úteis da assinatura do contrato;

12.1.2 Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação que deu origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

12.1.3 Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;

12.1.4 Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;

12.1.5 Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;

12.1.6 Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;

12.1.7 Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;

12.1.8 Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;

12.1.9 A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por pessoas designadas pela administração;

12.1.10 Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;

12.1.11 Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;

12.1.12 Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;

12.1.13 Arcar com as despesas de deslocamento de funcionários e despesas com alimentação, acaso os funcionários da empresa compareçam ao município para realizar visita técnica.

12.1.14 Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;

12.1.15 Instalar os softwares em tantas máquinas, quantas bastem para o pleno exercício dos serviços;

12.1.16 Não emitir notas fiscais dos sistemas que não estiverem atendendo as necessidades do setor, seja pela falta de aperfeiçoamento ou a problemas de ordem tecnológica encontrados no sistema.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

12.2 A CONTRATANTE obriga-se a:

- 12.2.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa prestadora do serviço;
- 12.2.2. Notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas nos serviços prestados;
- 12.2.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), após o aceite dos serviços prestados;
- 12.2.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- 12.2.5. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade da prestação do serviço;
- 12.2.6. Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços ofertados.
- 12.2.7. Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na prestação do serviço objeto desta licitação;
- 12.2.8. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Durante a vigência deste contrato, na forma do que dispõe será designado um servidor para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

14.1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.1.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os aumentos ou supressões que se fizerem necessários.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A rescisão contratual poderá ser:

- 15.1.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- 15.1.2 amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de Licitação, desde que haja conveniência para esta Administração Pública;
- 15.1.3 judicial nos termos da Legislação.
- 15.1.4 A CONTRATANTE se reverse o direito de a qualquer momento, por interesse público, rescindir o presente Contrato, sem que a ela caiba qualquer tipo de indenização, salvo pagamento dos materiais comprovadamente entregues, mediante simples notificação extrajudicial à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

15.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- 15.2.1 O não cumprimento das cláusulas contratuais e especificações;
- 15.2.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais e especificações;



18

**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE**

15.2.3 A lentidão de seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço objeto contratado.

15.2.4 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

15.2.5 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

15.2.6 A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da licitante;

15.2.7 O atraso no pagamento das faturas devidas por mais de 30(trinta) dias consecutivos, posteriores ao seu vencimento;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Para quaisquer ações decorrentes do presente Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Itabaiana/SE, com exclusão de outro qualquer por mais privilegiado que seja.

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

Itabaiana (SE), _____ de _____ de 20____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

I - _____ CPF:

II - _____ CPF:

la



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
ITABAIANA – SERGIPE

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

Órgão Interessado: Câmara Municipal de Itabaiana/SE.

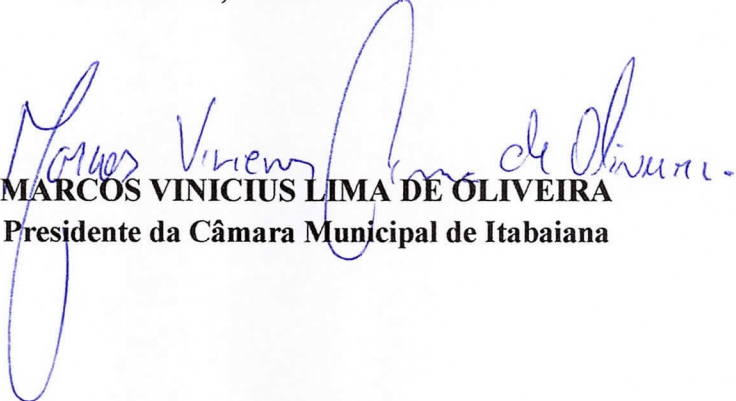
Processo: Pregão Presencial nº 03/2021.

Fundamento Legal: Lei nº 10.520 de 2002, o Decreto Municipal nº 04/2006, que regulamenta a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico no município, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.

Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão administrativa e financeira, para a Câmara Municipal de Itabaiana, através da licença por direito de uso do sistema, manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, relacionadas e aprovadas neste Termo de Referência.

Aprovo o Termo de Referência.

Itabaiana/SE, 03 de dezembro de 2021.


MARCOS VINICIUS LIMA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Itabaiana