

EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2022 – ARP

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 08/07/2022.

HORÁRIO: 10:00 horas (horário de Brasília/DF).

LOCAL: Endereço eletrônico: <<https://www.bnc.org.br/>>.

O MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará por meio de sistema eletrônico, licitação na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, para REGISTRO DE PREÇOS de **CONTRATAÇÃO de CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGADO DE GESTÃO PÚBLICA**, considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo de seu interesse, numeração em cabeçalho, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006, Decretos Federais nºs 5.504/2005, 10.024/2019 e 8.538/2015; Decreto n 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, o qual será conduzido e julgado pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial deste Órgão, nomeado por Portaria nº 78/2022 do Prefeito de Marechal Deodoro, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS, com a utilização do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC.

1 O OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objetivo a **FORMALIZAÇÃO DE ARP PARA FUTURA E EVENTUAL CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGADO DE GESTÃO PÚBLICA (CONTABILIDADE PÚBLICA; (PLANEJAMENTO LOA – PLANEJAMENTO PPA – PLANEJAMENTO LDO); TESOURARIA; PATRIMÔNIO PÚBLICO; ALMOXARIFADO; RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRA CHEQUE WEB; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; PROTOCOLO; BI – (BUSINESS INTELLIGENCE), GERENCIAMENTO DA FROTA E GERENCIAMENTO DE OBRAS, ALÉM DOS SEGUINTE SERVIÇOS COMPLEMENTARES: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS; APOIO TÉCNICO A DISTÂNCIA; ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA; MANUTENÇÃO DO SISTEMA; SERVIÇOS AVULSOS DE TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO TUTORIAL E PRESENCIAL) PARA MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO, cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhados no Termo de Referência.**

1.2 O objeto será subdividido em **LOTES**, facultando-se ao licitante interessado a participação em tantos **LOTES** que lhe forem convenientes.

1.3 Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no cadastro do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC e as especificações constantes deste Edital e seus anexos, prevalecerão estas últimas.

1.4 Integram este Edital, dele fazendo parte integrante como se transcritos em seu próprio corpo, os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços (ARP);
- c) ANEXO III - Modelo de proposta comercial.
- d) ANEXO IV – Minuta de Contrato

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

2 DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DO SRP

2.1 O ÓRGÃO GERENCIADOR do presente SRP será a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO.

2.1.1 Da Ata de Registro de Preços oriunda deste Pregão cabará adesão por órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município de Marechal Deodoro.

3 DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Homologado o resultado da licitação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para formalizar a ARP (com prazo de 05 DIAS prorrogável por igual período) obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, para fins de publicidade.

3.2 A ARP é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas, a qual deverá ser assinada pelo(s) vencedor(es) do certame, ficando as empresas sujeitas às penalidades nela previstas pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

3.3 Serão registrados na ARP, nesta ordem:

a) os dados de identificação dos particulares vencedores, as especificações (inclusive indicando marca e modelo, para materiais e equipamentos), os preços e quantitativos, tudo em conformidade com a proposta do licitante vencedor do certame, por item do objeto; e

b) Após a formalização da ARP, e cumpridos os requisitos de publicidade, os licitantes vencedores estará TOTALMENTE VINCULADO aos termos de sua proposta final e da ARP, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas.

c) O Órgão Gerenciador do presente Sistema de Registro de Preços - SRP será a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO.

d) Convocado o particular titular do registro para assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho de despesa, havendo recusa injusta ou inércia em fazê-lo, nos prazos e condições fixados, poderá a SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX, mantida a ordem de classificação, convocar o licitante segundo colocado e assim sucessivamente até a assinatura da Ata, ou até mesmo cancelar o registro do fornecedor, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos, obedecida as disposições do §2º, Art. 48 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

e) As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços, em conformidade com as necessidades da Administração Municipal.

3.4 O remanejamento de que trata a alínea “e” do subitem anterior somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

3.5 Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato na Imprensa Oficial, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

3.6 Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme legislação vigente.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 3.7 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.
- 3.8 A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro o direito de preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 3.9 O prazo de vigência da ARP é de 12 MESES, a partir da data de assinatura, salvo as hipóteses de cancelamento.
- 3.10 A revisão e o cancelamento dos preços registrados na ARP obedecerão às disposições contidas no Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações.
- 3.11 A contratação do fornecedor registrado poderá ser formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme regras insertas no art. 62 da Lei nº 8.666/1993, observadas as disposições contidas no item **28** deste edital.
- 3.12 As contratações firmadas a partir da ARP poderão sofrer alterações posteriores, observados os limites e condições fixadas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 3.13 Se o(s) licitante(s) vencedor(es), convocado(s) nos termos do item **3.1** deste Edital, recusar-se a assinar a ARP, aplicar-se-á o disposto no Art. 49 Decreto Federal nº 10.024/2019, combinado com o disposto no item **26** deste Edital.

4 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA BNC

- 4.1 O credenciamento é o nível básico de registro cadastral do particular que permite a participação dos interessados em licitações na modalidade de Pregão, na forma eletrônica. no Portal **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC**, no endereço eletrônico <https://www.bnc.org.br/>, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado, bem como com a observância de todas as diretrizes e orientações indicadas no site.
- 4.2 O Município de Marechal Deodoro nem seus órgãos e entidades não são responsáveis por promover o cadastro dos interessados no BNC, o licitante deverá credenciar-se no sistema observando que:
- o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação (*login*) e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
 - a perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
 - o credenciamento do licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.4 Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

5 DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

- 5.1 O particular interessado em participar da presente licitação OBRIGA-SE a:

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema BNC;
- b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta no Sistema BNC, sem qualquer falseamento da verdade;
- c) Manter-se *logado (on-line)* ao Sistema BNC e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;
- d) Atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via *CHAT*;
- e) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos;
- f) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio www.bnc.org.br em relação ao presente certame, por meio do endereço (www.bnc.org.br - *editais e licitações*);
- g) Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;
- h) Assinar a ARP e o instrumento contratual, caso seja vencedor do certame;
- i) Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura da ARP e a(s) contratação(ões), caso seja vencedor;
- j) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;
- k) Não cometer fraude fiscal;
- l) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;
- m) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;
- n) Não indicar no cadastro da proposta qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa para fins de garantia do anonimato da fase competitiva;
- o) Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF/BNC que possam facilitar a comunicação, particularmente **telefones e e-mail**.

6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

6.1 O processamento desta licitação será realizado sempre em SESSÃO PÚBLICA ONLINE via Sistema BNC, sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

6.2 O sistema de que trata o **caput** será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam as condições de segurança nas etapas do certame.

6.3 Poderão participar da presente licitação os interessados que:

- a) possuírem cadastro no BNC (item 4) e acesso ao sistema eletrônico provido pelo Portal **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC** no endereço eletrônico <https://www.bnc.org.br/>.
- b) cadastrarem proposta eletrônica, em vernáculo, vinculada ao presente certame, inclusive com todas as informações necessárias e declarações eletrônicas constantes do Sistema, até o horário e data de realização da sessão pública.
- c) não se enquadrarem em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do item 6.4 deste Edital.

6.4 NÃO PODERÁ PARTICIPAR da presente licitação interessado que:

- a) não cumprir os requisitos formais indicados no item anterior;
- b) tenha elaborado, participado ou contribuído com a elaboração do Termo de Referência, nos termos do art. 9º da Lei 8.666/1993;
- c) seja empresa estrangeira sem autorização de funcionamento no País;
- d) esteja com o direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO suspenso, nos termos do disposto no art. 87, inc. III, da Lei 8.666/1993, por decisão definitiva do Prefeito;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- e) esteja impedida de licitar e de contratar com o MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO, nos termos do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002, por decisão definitiva de órgão ou entidade do Município;
- f) tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar com Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/1993, por decisão definitiva de qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ou por força do art. 46, da Lei 8.443/1993, determinado pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- g) sociedades empresárias reunidas em CONSÓRCIO, tendo em vista a natureza e dimensão do objeto e o permissivo contido no art. 33 da Lei 8.666/1993;
- h) empresas com falência decretada ou em recuperação judicial ou extrajudicial, ressalvado se houver a apresentação de certidão de recuperação judicial ou extrajudicial e comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação.
- 6.5 A verificação dos impedimentos e condições de participação, previstos no item anterior, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o Sistema BNC permite a identificação das empresas participantes do certame.
- 6.6 Analisadas as condições de participação, o Pregoeiro decidirá fundamentadamente em relação à não permanência de licitante no certame.

7 DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 7.1 O pedido de esclarecimentos referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, **até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR** à data da sessão pública inicial do certame, por meio do sítio www.bnc.org.br.
- 7.2 O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, via www.bnc.org.br, bem como a resposta será publicada no Sistema BNC.
- 7.3 Até o TERCEIRO DIA ÚTIL à data da sessão pública inicial do certame, qualquer pessoa, física ou jurídica, devidamente qualificado, poderá IMPUGNAR o presente edital protocolizando o seu pedido no horário das 08h00 às 14h00, na Prefeitura Municipal de MARECHAL DEODORO, localizada no endereço constante no rodapé, ou por meio do sítio www.bnc.org.br
- 7.4 O Pregoeiro, com apoio da unidade técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, DECIDIRÁ sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, por meio de registro em campo próprio no nosso sítio eletrônico <www.bnc.org.br>.
- 7.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 7.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação
- 7.7 Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 7.8 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas/respondidos via <www.bnc.org.br>, para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas, que vincularão os participantes e a administração.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

7.9 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital e seus anexos, apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

8 DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA BNC

8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha privativa ao sistema para cada licitante.

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

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

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

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

8.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

8.9 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.

8.10 O licitante deverá consignar, na forma exigida pelo sistema eletrônico, além da descrição sucinta do objeto a ser fornecido, inclusive com indicação de marca, modelo e fabricação (se for o caso), a quantidade e os valores unitários e total do objeto proposto, já inclusas todas as despesas inerentes, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

8.11 Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA prevista neste edital.

8.12 No momento do cadastro da proposta comercial deverá o licitante realizar as seguintes declarações, disponíveis no próprio sistema (conforme o caso):

a) para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- c) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) declaração de elaboração independente de proposta;
- e) no caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

8.13 **ATENÇÃO:** As declarações mencionadas no subitem anterior serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, não havendo necessidade de envio por meio de fax, *e-mail* ou pelo Sistema BNC.

8.14 A falsidade relativa a qualquer das declarações exigidas no item **8.11** deste Edital sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.

8.15 O registro de proposta comercial eletrônica vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 120 (cento e vinte) DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- c) compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência.
- d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta, a partir da data da abertura da sessão eletrônica.
- e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos.
- f) obrigação de participar ativamente do certame (*ON-LINE*) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.
- g) compromisso para com a futura ARP – Ata de Registro de Preços e/ou de toda contratação dela decorrente.

8.16 **ATENÇÃO:** No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o licitante deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas das especificações dos materiais constantes no (BNC), as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO, para efeito de cotação do preço e formulação da proposta, serão sempre aquelas constantes do termo de referência.

8.17 Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.

9 DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

9.1 A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida por Pregoeiro, designado pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema BNC no sítio eletrônico <www.bnc.org.br>.

9.2 A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (*CHAT*), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e constará da Ata da Sessão.

9.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, registrar os lances, anexar os documentos e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da preclusão de direitos ou da perda de negócios, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

9.4 A não anexação ou envio de documentos exigidos no Edital e seus Anexos, bem como a não prestação de informações ou o não pronunciamento em relação a questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.5 Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva Ata da Sessão, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio do **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC**.

9.6 Na hipótese de ocorrer desconexão do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

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

9.8 Cabe ao licitante acompanhar continuamente as informações e documentos divulgados ou disponibilizados por meio do sítio <www.bnc.org.br>.

10 DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1 O Pregoeiro verificará preliminarmente as propostas comerciais registradas eletronicamente no sistema e DESCLASSIFICARÁ, por despacho fundamentado, aquelas que não estiverem formalmente conformes com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, respeitados os limites das informações disponíveis.

10.2 Será DESCLASSIFICADA a proposta comercial cadastrada no Sistema BNC que não indicar a marca, modelo e/ou referência do produto cotado (se for o caso).

10.3 Não serão aceitas propostas que indiquem quantidade inferior àquela indicada no Termo de Referência.

10.4 Qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa vir a identificar o licitante perante os demais concorrentes poderá importar na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

10.5 A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

10.6 Somente os licitantes com propostas julgadas em conformidade com as exigências formais do Edital e seus anexos participarão da fase competitiva de lances.

10.7 Caso não existam propostas eletrônicas cadastradas, o Pregoeiro declarará deserto o certame.

10.8 Caso todas as propostas cadastradas forem DESCLASSIFICADAS, o Pregoeiro declarará frustrado o certame.

11 DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

11.1 A etapa competitiva do certame dar-se-á com o anonimato dos participantes para fins de garantia da lisura do certame.

11.2 Aberta a etapa competitiva, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 11.3 Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por eles e registrados pelo Sistema BNC, sendo aceitos LANCES INTERMEDIÁRIOS.
- 11.4 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante (anonimato).
- 11.5 Não serão aceitos lances encaminhados com intervalos inferiores a 20 SEGUNDOS do último lance apresentado pelo licitante e/ou a menos de 3 SEGUNDOS do último lance registrado, sendo o controle de tais condições realizado automaticamente pelo sistema, nos termos da IN nº 03/2011 – SLTI/MPOG.
- 11.6 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.
- 11.7 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 11.8 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 11.9 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 11.10 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 11.11 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 11.12 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexecuível, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance.
- 11.13 Serão as propostas ou lances finais classificados, automaticamente, em ordem crescente de valores, segundo o critério objetivo de **MENOR PREÇO POR** .
- 11.14 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, caso seja o sistema adotado.
- 11.15 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 11.15.1** no país;
- 11.15.2** por empresas brasileiras;
- 11.15.3** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 11.15.4** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 11.16 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

11.17 Havendo empresa em situação especial que tenha direito a tratamento diferenciado, o Sistema BNC iniciará automaticamente a fase de exercício de tal direito (item **12**).

12 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPPS E DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

12.1 Na fase de PROPOSTA, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's, EPP's, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% superior ao da melhor proposta, o Sistema BNC, automaticamente, procederá da seguinte forma:

- a) a ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital e seus anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.
- b) não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 MINUTOS.
- c) havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, exercerá tal direito prioritariamente aquele cuja proposta tenha sido recebida e registrada pelo sistema em primeiro lugar.
- d) o sistema encaminhará mensagem automática, por meio do *CHAT*, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 5 MINUTOS, sob pena de decair do direito concedido.

12.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer os direitos de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

12.3 Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's/EPP's que estejam com problemas de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

- a) em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;
- b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura da ARP ou do contrato ou equivalente (item **27.1**), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;
- c) a não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, ou à assinatura da respectiva ARP, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos;
- d) no caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar a ARP ou o contrato ou equivalente (item **27.1**), ou até cancelar a licitação.

13 DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO

13.1 O(A) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

13.2 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

13.3 Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

13.4 O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal deste Órgão ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas contratadas, para orientar sua decisão.

14 DA NEGOCIAÇÃO

14.1 Aceitada a proposta melhor classificada, o Pregoeiro procederá à negociação por meio do *CHAT*, sendo o licitante convocado para, no mesmo prazo fixado pelo Pregoeiro, pronunciar-se quanto à possibilidade ou não da redução dos preços, prorrogável a pedido do licitante e a critério do Pregoeiro.

14.2 Eventuais reduções de preços alcançadas na negociação serão registradas no sistema diretamente pelo Pregoeiro, por ocasião da classificação das propostas.

14.3 Na ausência de manifestação do licitante quanto à convocação disposta no item **14.1** deste Edital, o Pregoeiro poderá dar seguimento ao certame, prevalecendo o valor do último lance ofertado, SALVO SE O PREÇO FINAL PROPOSTO FOR SUPERIOR AO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO (ATENÇÃO: Para o disposto no item **9.4** deste Edital).

14.4 Caso o preço final da proposta melhor classificada seja superior ao PREÇO ESTIMADO, e não havendo sucesso na negociação junto a tal licitante, será desclassificado e proceder-se-á a convocação do licitante remanescente e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

14.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

14.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

14.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

14.8 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

15 DA PROPOSTA COMERCIAL

15.1 Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o pregoeiro solicitará do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

15.2 A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos (modelo ANEXO III):

a) folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominação do particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos e por extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

- b) indicação da quantidade e dos preços unitário e total, conforme especificações contidas no termo de referência;
- c) fabricante, marca, modelo e/ou referência do objeto cotado (se for o caso);
- d) certificações, rotulagens, autorizações ou outros documentos exigidos no Termo de Referência, se houver;

15.3 O Pregoeiro convocará o(s) particular(es), via *CHAT*, para encaminhar a respectiva proposta, por meio da opção “Enviar Anexo” no Sistema BNC, no prazo de 02 (duas) HORAS, observados os procedimentos e regras fixados no item **14** deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do Pregoeiro.

16 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

1.1 O julgamento da proposta será realizado pelo critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DE QUALIDADE do objeto proposto pelo licitante.

1.2 O Pregoeiro poderá solicitar PARECER TÉCNICO à unidade solicitante, para fins de avaliação da conformidade do objeto cotado às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

1.3 Caso a compatibilidade com as especificações técnicas mínimas fixadas no Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o Pregoeiro solicitará a realização de POC, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de, no mínimo, 5 DIAS, contados da solicitação, observando-se as seguintes regras e procedimentos:

- a) O POC será solicitado apenas ao licitante classificado temporariamente em primeiro lugar, por intermédio de mensagem (*CHAT*) no Sistema BCN com a indicação do local e horário de sessão de avaliação;
- b) a análise do POC será baseada em critérios técnicos e objetivos, conforme fixado no Termo de Referência, sendo emitido parecer técnico fundamentado no caso de recusa;
- c) o resultado da avaliação técnica será divulgado por meio de mensagem no Sistema BCN, bem como o parecer técnico será disponibilizado aos interessados no sítio <www.bnc.org.br>;
- d) no caso de não haver realização do POC ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo realização do POC fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será DESCLASSIFICADA;
- e) Se da realização do POC apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação realização do POC e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;
- f) O(s) exemplar(es) (AMOSTRA(S) colocado(s) à disposição da Administração será(ão) tratado(s) como protótipo(s), podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;
- g) Após o resultado final da licitação, a(s) AMOSTRA(S) entregue(s) deverá(ão) ser recolhida(s) pelo(s) licitante(s) no prazo de 30 DIAS, após o qual poderá(ão) ser descartada(s) pela Administração, sem direito a ressarcimento;
- h) O(s) licitante(s) deverá(ão) colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

1.4 Será DESCLASSIFICADA, por despacho fundamentado, a proposta do licitante que, ressalvadas as situações e procedimentos previstos nos itens **16.8** a **16.10** deste Edital:

- a) deixar de indicar, anexar ou comprovar as informações exigidas neste Edital e seus anexos;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

b) indique objeto que não atenda a todas as exigências de qualidade e às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) não contenha quantidade numérica e unidade métrica, conforme contida no Termo de Referência.

1.5 Será CLASSIFICADA a proposta que atende satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus anexos, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência.

1.6 Se a proposta for DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus anexos, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

1.7 Escolhida a proposta que melhor atenda aos fins pretendidos, segundo as regras do Edital e seus anexos, o Pregoeiro passará à fase de habilitação.

1.8 Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus anexos que não afetem a essência da proposta do licitante poderão ser dispensadas pelo Pregoeiro, ou até mesmo complementadas via sistema (via *CHAT*) ou da ferramenta "Enviar Anexo", a qualquer momento durante a fase de julgamento, no sentido de ampliar a competitividade e atingir a finalidade do certame, mediante despacho fundamentado.

1.9 Quaisquer modelos apensos (ou anexados) a este Edital servem apenas como orientação aos licitantes, não sendo motivo de desclassificação, a apresentação de propostas ou documentos que sejam elaboradas de forma diferente, mas que contenham os elementos essenciais para comprovação das informações necessárias.

1.10 No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, o pregoeiro poderá:

a) solicitar complementação de informações, documentos e ajustes na proposta escrita para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias;

b) solicitar ajustes aritméticos e/ou de percentuais e valores da planilha de custo e formação de preços para fins de adequação da proposta às exigências legais e editalícias, vedada majoração do valor global proposto;

c) sanar erros ou falhas que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas e documentos anexos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

d) realizar diligências em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado, via *CHAT*, na ata dos trabalhos.

16.1 Sempre que a proposta não for aceita ou for desclassificada, e antes de o Pregoeiro passar à análise da subsequente, haverá nova verificação automática, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo reabrir-se os procedimentos previstos no item **12** deste Edital.

17 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

17.1.1 SICAF;

17.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 17.1.3** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 17.1.3.1** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 17.1.3.2** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 17.1.3.3** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 17.1.4** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 17.1.5** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 17.2** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 17.2.1** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 17.2.2** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 17.2.3** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 17.3** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do pregoeiro, sob pena de inabilitação.
- 17.4** Ressalvado o disposto no item **8.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação
- 17.5 A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO no presente certame compreenderá:**
- 17.5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA** (conforme o caso):
- 17.5.1.1** EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial);
- 17.5.1.2** MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - CCMEI - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <www.portaldomicroempreendedor.gov.br>;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

17.5.1.3 EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) – ato constitutivo em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso);

17.5.1.4 SOCIEDADE EMPRESÁRIA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;

17.5.1.5 SOCIEDADE POR AÇÕES: além dos documentos exigidos no **subitem anterior**, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;

17.5.1.6 SOCIEDADE SIMPLES: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

17.5.1.7 EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.5.1.8 COOPERATIVAS: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

17.5.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

17.5.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.5.2.2 prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.5.2.3 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.5.2.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.5.2.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.5.2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.5.3.1 Pelo menos 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando expressamente que a licitante forneceu/executou satisfatoriamente o objeto da licitação¹.

¹ **Observação:** Necessidade de a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência verificar a existência de legislação especial incidente sobre o objeto a ser licitado, caso preveja requisitos de qualificação técnica específicos, estes devem ser mencionados neste item do Edital.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

17.5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 17.5.4.1** Certidão negativa de falências expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- 17.5.4.2** Apresentação de Capital mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 17.5.4.3** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 17.5.4.4** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

17.5.5 DECLARAÇÕES

- 17.5.5.1** TRABALHO DE MENOR - Declaração eletrônica de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- 17.5.5.2** FATO IMPEDITIVO - Declaração eletrônica de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 17.5.5.3** MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - Declaração eletrônica de que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;
- 17.5.5.4** REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - Declaração eletrônica de que cumpre plenamente as condições de habilitação fixadas no Edital e seus anexos;
- 17.5.5.5** ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA – Declaração eletrônica de que elaborou de forma independente a proposta comercial e seu(s) lance(s).

17.6 As declarações exigidas no subitem **17.5.5** deverão ser realizadas eletronicamente no momento do cadastro da respectiva proposta e poderão ser extraídas pelo Pregoeiro diretamente do Sistema BNC, não sendo de apresentação ou encaminhamento obrigatório pelo licitante.

17.7 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL, mesmo que esta apresente alguma restrição.

17.8 A critério do Pregoeiro, caso haja disponibilidade *ON-LINE* e seja favorável à agilidade e competitividade do certame, poderão ser realizadas consultas diretamente aos sítios institucionais na Internet para fins de comprovação de regularidade de situação dos licitantes, fazendo constar, via CHAT, na ata dos trabalhos tais diligências.

17.9 Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas nesta cláusula, serão considerados válidos todos aqueles emitidos há, no máximo, 180 DIAS da data da sessão inicial do presente certame.

17.10 Os licitantes **deverão** fornecer correio eletrônico (*e-mail*) e telefone(s) para possíveis contatos futuros, caso haja necessidade por parte da Administração.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

18 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

18.1 Será acessado o SICAF para fins de consulta do cadastro do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, para fins de verificação parcial da habilitação de cada licitante, sendo impresso o extrato que integrará a documentação de habilitação do(s) licitante(s).

18.2 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as declarações eletrônicas para fins de cumprimento do exigido no subitem **17.5.5** deste Edital.

18.3 Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em SÍTIOS OFICIAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES EMISSORES DE CERTIDÕES E/OU DOCUMENTOS DIVERSOS, como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, ou até para fins de obtenção de certidões e informações, sendo comprovadas nos autos tais diligências.

18.4 Caso o licitante não seja cadastrado no SICAF, ou esteja com alguma certidão com prazo de validade vencida, poderá o Pregoeiro e/ou a equipe de apoio realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais.

18.5 Poderá ser INABILITADO o licitante que:

- a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item **17** deste Edital;
- b) apresentar certidão ou outro documento com prazo de validade vencido, ressalvadas os permissivos contidos nos itens **17.8** e **28.11** deste Edital;
- c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital, inclusive quanto ao previsto no item **28.10** deste Edital;
- d) não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;
- e) não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus anexos.

18.6 Sendo o licitante ME/EPP, não será motivo de INABILITAÇÃO a existência de restrições na sua HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, sendo observado o seguinte procedimento:

- a) será o licitante declarado habilitado no certame para fins de posterior regularização, nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006.
- b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura da ARP ou do termo de contrato ou equivalente (item **27.1**), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões, visando levantar a(s) restrição(ões) identificada(s) na fase de habilitação.
- c) a não regularização da situação fiscal no prazo fixado na alínea anterior, haverá a decadência do direito à contratação, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato ou equivalente (item **27.1**) ou ARP, ou até cancelar a licitação.

18.7 Será HABILITADO o licitante que comprovar satisfatoriamente todas as capacidades subjetivas exigidas no item **17** deste Edital.

18.8 No julgamento da habilitação, poderá o Pregoeiro adotar os procedimentos, diligências e decisões previstas nos itens **16.8** a **16.10** desta Edital.

19 DO RECURSO ADMINISTRATIVO

19.1 Declarado o(s) vencedor(es), o pregoeiro abrirá prazo mínimo de 30 MINUTOS, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua INTENÇÃO DE RECORRER com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s).

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

19.2 O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

19.3 Havendo registro de INTENÇÃO DE RECURSO, o Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos pressupostos recursais de admissibilidade.

19.4 Será rejeitada a INTENÇÃO DE RECURSO de caráter protelatório que:

- a) seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;
- b) seja intempestiva;
- c) não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo Pregoeiro no certame; e/ou
- d) fundamentada em mera insatisfação do licitante, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

19.5 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita terá o prazo de 03 DIAS para apresentar as razões do recurso, por meio de registro no sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

19.6 Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis no próprio Sistema BNC.

19.7 Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

- a) reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,
- b) manter inalterada a decisão recorrida.

19.8 Em qualquer das situações contidas no item **19.7**, o processo deverá ser submetido, depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente:

- a) decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.
- b) determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

19.9 Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

19.10 A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema importa preclusão do direito e julgamento do recurso, segundo os fatos e fundamentos indicados na própria intenção.

19.11 Não cabe recurso adesivo por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

19.12 Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

19.13 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame (item **20**).

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

19.14 No caso de licitações com julgamento POR ITEM, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns)/grupo(s) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro em face dos demais itens/grupos do objeto da licitação.

20 DA REABERTURA DA SESSÃO

20.1 A Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 HORAS, em relação ao(s) ITEM(NS) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

- a) Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- b) Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;
- c) Licitante declarado vencedor que não assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;
- d) ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;
- e) Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura da ARP ou do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

20.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema BNC a data e hora de tal reabertura, observadas os seguintes meios:

- a) A convocação se dará por meio do Sistema BNC (*CHAT* ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;
- b) A convocação feita por *e-mail* dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF ou na documentação apresentada, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados; e,
- c) A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da municipalidade, <www.marechaldeodoro.al.gov.br>, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

20.3 À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

21 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1 Quando não houver recurso administrativo, o Pregoeiro encerrará a sessão e ADJUDICARÁ o objeto ao(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) for(em) considerada(s) vencedora(s) do certame. Neste caso, o Pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação da autoridade competente para fins de HOMOLOGAÇÃO.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

21.2 Caso haja RECURSO ADMINISTRATIVO, o processo será submetido à superior consideração da autoridade competente para fins de decisão final do recurso, homologação do certame e adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es), POR ITEM.

21.3 Por meio de DESPACHO fundamentado, poderá a autoridade competente:

- a) homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;
- b) anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,
- c) revogar, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

21.4 Não havendo homologação do certame, decorridos 90 DIAS da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

22 DA PUBLICIDADE

22.1 O presente Edital será publicado, em forma de aviso, segundo valor de seu objeto:

- a) na Imprensa Oficial, em todos os casos.
- b) no **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC**, em todos os casos.
- c) no Diário Oficial da União, quando a fonte de Recursos for Federal.
- d) nos demais meios exigidos pela legislação pertinente.

22.2 Todos os atos do procedimento licitatório durante a chamada fase externa serão divulgados no Portal **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC** <www.bnc.org.br>.

22.3 O Termo de Contrato ou equivalente (item **27.1**) e/ou a Ata de Registro de Preços (ARP) será publicado, em forma de extrato, na Imprensa Oficial.

23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil

24 DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

24.1 A liquidação e o pagamento da despesa será realizado conforme disposto no Termo de Referência.

24.2 Havendo atraso de pagamento por parte da Administração, e não tendo o particular concorrido de alguma forma para tanto, será devida correção monetária do valor devido, entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{(6 / 100)}{365} = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

25 DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS

25.1 Os preços registrados na ARP não serão reajustados, conforme estabelece a legislação vigente.

25.2 Os preços referentes ao(s) objeto(s) contratado(s) poderão ser reajustados se decorridos 1 ANO da data da apresentação da proposta, nos termos fixados no Termo de Referência

25.3 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 57, § 1º, 58, § 2º e 65, II, d, e §§ 5º e 6º, todos da Lei 8.666/1993.

25.4 No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

26 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes deste certame, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pertinente:

- a) **advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à Administração;
- b) **multa diária de 0,3%** (três décimos percentuais);
- c) **multa de 5%** (cinco por cento);
- d) **multa de 10%** (dez por cento);
- e) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com o Município de Marechal Deodoro e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º. da Lei nº 10.520/2002;

26.2 Os licitantes, assim como a(s) empresa(s) com preços registrados na ARP e a(s) signatária(s) do(s) respectivo(s) contrato(s), estarão sujeitos às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

- a) Infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízos à Administração ou ao interesse público primário: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- b) Comportar-se de modo inidôneo ou de forma a tumultuar o certame: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- d) Deixar de entregar documentação exigida no edital ou solicitada pelo Pregoeiro: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- e) Não apresentar a documentação e informações necessárias à contratação: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- f) Utilizar robô ou outro meio automático de envio de lances para obter vantagem na competição: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- g) Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato ou da nota de empenho, salvo exceção do item **18.7**: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- h) Apresentar documentação falsa: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- i) Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- j) Recusar-se a assinar o contrato ou equivalente (item **27.1**) ou a ARP dentro do prazo previsto no item **27.3**: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total da ARP ou do Contrato);

26.3 No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no Termo de Referência serão aplicadas as penalidades definidas no referido documento.

26.4 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos deste Edital, da futura ARP e dos respectivos Contratos, não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

26.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no subitem **26.2** ou **26.3**, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

26.6 A critério deste Município, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no subitem **26.2**, assim como nos casos previstos no subitem **26.4**, a sanção prevista na alínea “e” do item **26.1** poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

26.7 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão depositadas a crédito do Município, no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.

26.8 As penalidades fixadas neste item serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria demandante ou da Secretaria responsável pela execução do procedimento licitatório, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

27 DA CONTRATAÇÃO

27.1 A contratação do objeto da presente licitação será formalizada por intermédio de nota de empenho de despesa ou autorização de compra, contendo as informações fundamentais relativas às partes pactuantes, ao objeto a ser cumprido e das condições gerais contratadas, nos termos do art. 62, caput, da Lei 8.666/1993.

27.2 A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência.

27.3 O particular com preços registrados na ARP será NOTIFICADO, via *e-mail* ou por ofício, para, no prazo de 05 DIAS, contados da convocação, assinar e retirar a nota de empenho de despesas ou termo de contrato, nos termos do art. 64, da Lei 8.666/1993. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

27.4 Convocado para assinatura ou aceitar da nota de empenho de despesas ou da autorização de compra, o particular deverá (conforme o caso) apresentar a documentação necessária para tanto, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

27.5 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/1993.

27.6 A recusa do particular em atender às convocações deste item, desde que ocorram dentro do prazo de vigência da ARP, sujeita-o às sanções previstas neste Edital e seus anexos, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas.

28 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 A critério da Administração, poderá a presente licitação:

a) ter a abertura da sessão ADIADA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação na Imprensa Oficial e registro no Sistema BNC, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, ou por outras razões de interesse da Instituição.

b) ser SUSPENSA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação na Imprensa Oficial e registro no Sistema BNC, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.

c) ser REVOGADA, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

d) ser ANULADA, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade.

28.2 A anulação do procedimento licitatório induz a da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos não contaminados pela ilegalidade declarada.

28.3 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

28.4 O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, no sentido de ampliar a competição e de melhor alcançar a finalidade pública pretendida com o presente certame.

28.5 Na contagem dos prazos previstos neste instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 110, da Lei nº. 8.666/1993.

28.6 As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público primário, a finalidade e a segurança da contratação.

28.7 A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das regras constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

28.8 Será aceito como comunicação oficial e/ou meio de prova das formalidades inerentes a este certame, os documentos, correspondências, comunicação e/ou notificações encaminhadas por fax e e-mail, bem como registradas no Sistema BNC ou publicada na Imprensa Oficial, nos termos da legislação.

28.9 Os procedimentos de envio da PROPOSTA COMERCIAL e da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO complementar deverão observar seguintes regras:

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

a) o Pregoeiro convocará a(s) empresa(s), via *CHAT*, para encaminhar a referida documentação complementar, por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do Sistema BNC, segundo os prazos específicos fixados nos itens **15.3** e **17.6** deste Edital, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija.

b) se o licitante não estiver *logado* e/ou não responder, via *CHAT*, à convocação do Pregoeiro, terá o prazo indicado na alínea "a" deste item para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO, observado o disposto no item **9.4** deste Edital;

c) para fins de viabilização operacional, o pregoeiro poderá convocar e reconvocar “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

28.10 Sob pena de inabilitação ou desclassificação, toda a proposta e documentação exigida neste Edital deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) no caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

b) no caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

c) será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

d) o CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

e) Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

28.11 Na hipótese de o licitante não atender ao chamado para anexar ou enviar a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA, poderá o julgamento ser realizado com base na proposta comercial eletrônica inicialmente cadastrada no Sistema BNC, caso conste descrição completa do objeto licitado com todas as informações necessárias e suficientes, de maneira que seja possível a análise da qualidade do objeto proposto, a critério do Pregoeiro.

28.12 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta comercial (e seus anexos) e/ou a documentação de habilitação exigidas neste edital e seus anexos, poderá ser desclassificado ou inabilitado e sujeitar-se às sanções administrativas previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

28.13 As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (*CHAT*), sob pena de serem estes descartados.

28.14 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida e relação à integridade do documento digital.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

28.15 A documentação original ou cópia (autenticada nos termos do art. 3º da Lei nº 13.726/2018), caso seja solicitada expressamente pelo pregoeiro, deverá ser encaminhada, no prazo de 05 DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção à Gerência de Licitações desta Instituição.

28.16 Os casos omissos neste edital e seus anexos serão resolvidos pelo pregoeiro, que se baseará nos princípios aplicáveis à Administração Pública e às licitações públicas, como também nas disposições contidas na Leis nºs. 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, nos Decretos nºs 10.024/2019, 7.496/2013 e 8.538/2015, e na IN nº 05/2017 - SG/MPDG.

28.17 Maiores esclarecimentos e informações sobre este pregão eletrônico serão prestados pelo pregoeiro no endereço constante do preâmbulo deste edital, pelo sítio <www.bnc.org.br>

28.18 Na formação de cadastro de reserva após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

28.19 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

28.20 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

28.21 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

Marechal Deodoro/AL, 20 de junho de 2022

Leandro Bittencourt Miranda
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública; (Planejamento LOA – Planejamento PPA – Planejamento LDO); Tesouraria; Patrimônio Público; Almoxarifado; Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Contra cheque Web; Portal da Transparência; Protocolo; BI – (BusinessIntelligence), Gerenciamento da Frota e Gerenciamento de Obras, além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos sistemas; Apoio Técnico a distância; Atualização do sistema; Manutenção do sistema; Serviços avulsos de treinamento e Apoio Técnico tutorial e presencial."

1.2. Do órgão gerenciador:

- **O órgão gerenciador será a Secretaria Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio.**

1.3. Dos órgãos participantes:

- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Fundação Municipal de Ação Cultural;
- Fundo de Assistência e Previdência – FAPEN;
- Fundo Especial da Procuradoria;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT;

1.4. Prazo da Ata: Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, conforme o estabelecido no Decreto Estadual no 7.477 de 25 de abril de 2014 e inciso III, § 3º do Art. 15 da Lei no 8.666 de 1993, terá início na data de sua assinatura, tendo como eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

1.5. Prazo dos Contratos: Durante o prazo de validade do **REGISTRO DE PREÇOS**, a empresa detentora da Ata deverá ser convidada a firmar Contrato de fornecimento com vigência adstrita aos respectivos créditos orçamentários, observadas as condições fixadas no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente, conforme o disposto no Art. 57, caput, da Lei no. 8.666/93.

1.6. A contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, **O MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo como referência o valor estimado, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

1.7. O pregão eletrônico ocorrerá sob o **modo de disputa Aberto.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O atual cenário revela urgente necessidade de instrumentalizar melhor a área administrativa, de modo a permitir maior controle, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência administrativa. As dificuldades, na atualidade, consistem na carência de documentação dos processos de trabalho, na ausência de sistemas para algumas áreas e na insuficiência operacional dos sistemas existentes, que não atendem satisfatoriamente às necessidades das áreas administrativas, inexistindo comunicação e integração entre eles. Nessa perspectiva, a instituição almeja, no âmbito da Administração, adquirir solução informatizada para Gestão Integrada. Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na eficiência agilidade e transparência. Os benefícios esperados consistem em:

- 2.1. Integrar as informações das unidades administrativas abrangidas pela solução, facilitando a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis para tomada de decisão dos gestores;
- 2.2. Reduzir fortemente o erro e retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões;
- 2.3. Facilitar o acesso aos procedimentos operacionais e gerenciais por operar em ambiente web;
- 2.4. Fomentar a modernização da cultura institucional com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança. Tornando as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação racional de procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;
- 2.5. Estar aderente às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 2.6. Preservar o histórico das informações, de modo a permitir o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- 2.7. Migração das informações em uso:
- 2.7.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
 - 2.7.2. A proponente deverá converter os dados, desde os últimos 10 anos, até os dias atuais, em todos os módulos licitados.
 - 2.7.3. A proponente deverá efetuar a conversão/conferência dos dados do banco de dados do município, ficando desde já ciente que o Município não excluirá os meses já protocolados no Siap para reenvio dos dados, tendo a mesma que continuar com os meses seguintes de onde iniciar o contrato. Os técnicos do município seguirão com as importações sem perda de informações e mantendo a mesma base de dados junto ao TCE-AL, ou seja, a proponente terá que enviar o mês seguinte ao aceite da Ordem de Serviço, para o Tribunal de Contas do Estado do Alagoas, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

2.7.4. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE-AL e demais órgãos de controle.

2.7.5. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pela administração fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.7.6. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do responsável pelo setor, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.8. Implantação (configuração e parametrização):

2.8.1. Para cada um dos softwares 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 municipalidade e ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.8.2. Acompanhamento dos usuários nos prédios indicados pelo Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

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

2.8.3.1. Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;

2.8.3.2. Customização dos softwares;

2.8.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

2.8.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.8.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.8.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

2.8.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.9. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o software foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração dos dados desde os últimos 10

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

anos de todos módulos e outras tarefas que se façam necessárias) é de 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

TREINAMENTO **E** **CAPACITAÇÃO:**

2.14. A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento com no mínimo, 60 (sessenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

2.15. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Município possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

2.16. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.

2.17. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

2.18. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

2.19. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

SUPORTE **TÉCNICO:**

2.20. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Município, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

2.21. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

2.22. 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;

2.23. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

2.24. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

2.25. A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, sem cobrança de horas técnicas.

2.26. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo,

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

2.27. O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00min às 18h00min.

2.28. Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

2.29. Oferecer suporte personalizado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

REQUISITOS	TÉCNICOS	MÍNIMOS	E	OBRIGATÓRIOS:
------------	----------	---------	---	---------------

6.1 Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um DataCenter permitindo o usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet.

6.2 A conexão com os sistemas não deve ser realizada via ferramentas de acesso remoto.

6.3 Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;

6.4 Os sistemas devem permitir ao usuário utilizar várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar uma tela para abrir outra;

6.5 Os Sistemas devem estar preparados para uma comunicação com os bancos de dados MS SQL Server, Postgres, MySql ou Oracle;

6.6 Os Sistemas devem ser desenvolvidos sobre a plataforma Java ou .NET;

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

6.8 Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;

6.9 Os Sistemas deverão ter a possibilidade de acesso por Leitor Biométrico;

6.10 Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (whatsapp, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;

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

6.12 Os Sistemas devem ser desenvolvidos em plataformas que permitam o funcionamento com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior ou Linux;

6.13 Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

6.14 Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc.

6.15 Apresentar interface gráfica e em português;

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

6.17 Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;

6.18 Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;

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

6.20 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;

6.21 Possuir um único cadastro de fornecedores e cadastro de funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;

6.22 Controlar a cronologia dos lançamentos;

6.23 Os Sistemas devem permitir a integração com outros sistemas através de chamadas webservices ou webapi;

6.24 Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios; Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;

6.25 Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.

6.26 Deverão utilizar uma base única de dados;

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

6.28 Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.

6.29 Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data-limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;

6.30 Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;

6.31 Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

6.32 Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

permita a realização de backup em arquivo txt ou xml do banco de dados, pelo próprio usuário;

6.33 Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;

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

6.35 Os sistemas devem ser disponibilizados sem limitação no número de usuários.

3. ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS - Níveis de Serviço – SLA

7.1 A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

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

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

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

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

7.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

no contrato vinculado a este termo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização,

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

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

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

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

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

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

REQUISITOS	TÉCNICOS	POR	APLICATIVOS:
------------	----------	-----	--------------

8.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos Sistemas abaixo relacionados.

LOTE 01 – ÁREA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO					
SOFTWARE - CONTABILIDADE PÚBLICA					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
1.1	Finanças	10	12	R\$0,00	R\$0,00
1.2	Assistência Social	4	12	R\$0,00	R\$0,00
1.3	Saúde	5	12	R\$0,00	R\$0,00
1.4	Educação, Esporte, Lazer e Juventude	5	12	R\$0,00	R\$0,00
1.5	Fundação Municipal de Ação Cultural	2	12	R\$0,00	R\$0,00
1.6	Fundo de Assistência e Previdência – FAPEN	2	12	R\$0,00	R\$0,00
1.7	Procuradoria Geral do Município	2	12	R\$0,00	R\$0,00
1.8	Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT	2	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR DOS SOFTWARES - (LOTE 01 - ITEM 1)				R\$0,00	R\$0,00
1.9	Implantação dos sistemas com treinamento e capacitação de servidores indicados pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO- LOTE 1 - ITEM 01				R\$0,00	R\$0,00
SOFTWARE – PLANEJAMENTO – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), LEI DE DIRETRIZES (LDO), PLANO PLURIANUAL (PPA).					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	ANUAL R\$	GLOBAL R\$
2.1	Finanças	2	1	R\$0,00	R\$0,00
2.2	Assistência Social	1	1	R\$0,00	R\$0,00
2.3	Saúde	1	1	R\$0,00	R\$0,00
2.4	Educação, Esporte, Lazer e Juventude	1	1	R\$0,00	R\$0,00
2.5	Fundação Municipal de Ação Cultural	1	1	R\$0,00	R\$0,00
2.6	Fundo de Assistência e Previdência – FAPEN	1	1	R\$0,00	R\$0,00
2.7	Procuradoria Geral do Município	1	1	R\$0,00	R\$0,00
2.8	Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT	1	1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR - LOTE 1 - ITEM 02				R\$0,00	R\$0,00
2.9	Implantação dos sistemas com treinamento e capacitação de servidores indicados pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL SOFTWARES + IMPLANT. - (LOTE 1 - ITEM 02)				R\$0,00	R\$0,00
SOFTWARE – TESOURARIA.					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
3.1	Finanças	2	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR - LOTE 1 - ITEM 03				-	R\$0,00
3.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 1 - ITEM 03)				R\$0,00	R\$0,00
SOFTWARE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
4.1	Finanças	1	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - LOTE 1 - ITEM 04				-	R\$0,00
4.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 1 - ITEM 04)				R\$0,00	R\$0,00

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

BI – BUSINESS INTELLIGENCE.					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
5.1	Finanças	1	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR - ITEM 05				R\$0,00	R\$0,00
5.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.	1	1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO- (LOTE 1 - ITEM 05)				R\$0,00	R\$0,00
LOTE 02 – ÁREA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO					
SOFTWARE - CONTROLE DE PATRIMÔNIO					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
1.1	Sec. Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio	1	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - LOTE 2 - ITEM 01				R\$0,00	R\$0,00
1.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.	1	1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 2 - ITEM 1)				R\$0,00	R\$0,00
SOFTWARE - CONTROLE DE ALMOXARIFADO					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
2.1	Sec. Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio	1	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - LOTE 2 - ITEM 02				R\$0,00	R\$0,00
2.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.	1	1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 2 - ITEM 2)				R\$0,00	R\$0,00
SOFTWARE - ADMINISTRAÇÃO DE FROTA					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
3.1	Sec. Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio	1	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - LOTE 2 - ITEM 03				-	R\$0,00
3.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.	1	1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 2 - ITEM 3)				R\$0,00	R\$0,00

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

SOFTWARE - GERENCIAMENTO DE OBRAS					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
4.1	Sec. Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio	2	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - LOTE 2 - ITEM 04				-	R\$0,00
4.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 02 - ITM 4)				R\$0,00	R\$0,00
LOTE 03 – ÁREA ADMINISTRATIVA/PESSOAL					
SOFTWARE – RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO; SOFTWARE – CONTRACHEQUE WEB					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
1.1	Sec. Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio	3	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - ITEM 01				R\$0,00	R\$0,00
1.2	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 03 - ITEM 1)				R\$0,00	R\$0,00
SOFTWARE – PROTOCOLO					
ITENS	ÓRGÃO	Nº DE LICENÇAS	QUANT.	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
2.1	Sec. Mun. de Planejamento, Gestão do Rec. Humanos e do Patrimônio	20	12	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL - LOTE 3 - ITEM 02				R\$0,00	R\$0,00
2.5	Implantação dos sistemas e treinamento de pessoal indicado pela contratante.		1	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES + IMPLANTAÇÃO - (LOTE 03 - ITEM 2)				R\$0,00	R\$0,00
VALOR MENSAL DOS LOTES (01, 02 e 03)					R\$0,00
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES					R\$0,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					R\$0,00

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

8.2. SOFTWARE - CONTABILIDADE PÚBLICA
REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA.

Contabilidade Pública Descrição:

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
2. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
3. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
5. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
6. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
8. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
11. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
13. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
14. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
15. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
16. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
17. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
18. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
19. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
20. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
21. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
22. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

23. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

24. Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.

25. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.

26. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

27. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

28. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

29. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.

30. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

31. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

33. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

34. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

35. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

36. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: • Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;

- Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver

a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

37. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

38. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo às movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

39. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

Padronizados (CLP).

40. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
41. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
42. Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
43. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
44. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
45. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
46. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
47. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
48. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
49. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas.
50. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
51. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
52. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
53. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
54. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
55. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar dopagamento.
56. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
57. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
58. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
59. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
60. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

61. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
62. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
63. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
64. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
65. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
66. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
67. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
68. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
69. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
70. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
71. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
72. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
73. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
74. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
75. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
76. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
77. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
78. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
79. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
80. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
81. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
83. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
84. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
85. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restosa Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
86. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
87. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
88. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
89. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
90. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
91. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
92. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
93. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
94. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
95. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
96. Cadastro dos parâmetros para geração dos arquivos;
97. Permite configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS com os códigos da das receitas da contabilidade.
98. Geração dos valores da receita para conferência, antes de gerar o arquivo;
99. Geração do arquivo da receita para a importação no SIOPS (Receita Administração Direta); 100. Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPS com os

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

códigos da despesa no contábil.

101. Geração dos valores da despesa por elemento para conferência, antes de gerar o arquivo;
102. Geração do arquivo da despesa por elemento para a importação no SIOPS, (Despesa Adm. Direta

Saúde);

103. Geração dos valores por subfunção para conferência, antes gerar o arquivo;

104. Geração do arquivo da despesa por subfunção, (Despesas com Saúde Por Subfunção - Saúde); 105. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

106. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

107. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

108. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;

109. Permitir a geração de relatórios relativo aos anexos que integram rol de documentos que compõem as Prestações de Contas Anual da Prefeitura, Fundos e Autarquias a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas de Alagoas, conforme Resolução Normativa nº 001/2016 /AL – SICAP.

110. Deve atender aos requisitos básicos do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, estabelecido pelo Decreto nº 10.540/2020, entre eles:

- Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
- Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
- Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
- Relatórios gerados automaticamente;
- Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- Backups diários de segurança;
- Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
- Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;
- Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

111. Atender de forma plena a Resolução Normativa 01/2022 do TCE/AL que regulamenta o SIAP - Sistema Integrado de Auditoria Pública ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal do Estado de Alagoas.

8.3. SOFTWARE - PLANEJAMENTO LEI OÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), LEI DE DIRETRIZES (LDO), PLANO PLURIANUAL (PPA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – LOA/LDO/PPA.

Contabilidade Pública - (Planejamento LOA – Planejamento PPA – Planejamento LDO) e Prestação de Contas Anual.

Descrição:

1. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
3. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
4. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
5. Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
6. Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
7. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
8. Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
9. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
10. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

11. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
12. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
13. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
14. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
15. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
18. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
19. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
20. Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
21. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
22. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
23. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
25. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
26. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
27. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
28. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
29. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
30. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
31. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
32. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
33. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

34. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
35. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
36. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo - AL.
37. Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
38. Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
39. Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
40. Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
41. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
42. Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
43. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
44. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
45. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
46. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
47. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
50. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
51. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
52. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LDO.
53. Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
54. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
55. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
56. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

57. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.

58. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

59. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

60. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

61. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

62. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

63. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e 61 Detalhamento da Fonte.

64. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.

65. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

66. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

67. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.

68. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

69. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

70. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

71. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

72. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

73. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

74. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

75. Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
76. Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
77. Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
78. Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
79. Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
80. Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
81. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
82. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
83. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
84. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
85. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.
86. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
87. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

8.4. SOFTWARE - FINANCEIRO

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Financeiro

Descrição:

1. Permitir a configuração do formulário pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
5. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único lançamento;
8. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
9. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

diversos empenhos para um mesmo fornecedor;

10. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
11. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
12. Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa;
13. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;
14. Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação;
15. Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE;
16. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
17. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
18. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
19. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
20. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
21. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
22. Permitir a emissão de Ordem de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
23. Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

8.5. SOFTWARE - CONTROLE DE PATRIMÔNIO

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO

Descrição:

1. Permitir a inclusão da foto do bem;
2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
5. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
6. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
7. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
8. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- a) Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - b) Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 - c) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
 - d) Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
 - e) Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
9. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
10. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
11. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
 12. Termo de Transferência;
 13. Termo de Baixas;
 14. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 15. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 16. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 17. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 18. Resumo por Ano de Aquisição;
 19. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
 20. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
 21. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tobo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
 22. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
 23. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 24. Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 25. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

tombamento e entrega do patrimônio;

26. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
27. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
28. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc;*.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif;*.jpeg;*.jpg;*.png;*.bmp; *.tif).
29. Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
30. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
31. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
32. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
33. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
34. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
35. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
36. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
37. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
38. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
39. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
40. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
41. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
42. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
43. Emitir relatório do livro tombo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
44. Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano,

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;

45. Atender de forma plena a Resolução Normativa 01/2022 do TCE/AL que regulamenta o SIAP - Sistema Integrado de Auditoria Pública ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal do Estado de Alagoas.

8.6. SOFTWARE - CONTROLE DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO

Descrição:

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência Social ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque encontra-se em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material.
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
12. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

13. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
14. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
15. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
16. Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
17. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
18. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
19. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
20. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
21. Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipos, a saber:
22. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
23. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo portanto automaticamente destinado ao setor indicado;
24. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
25. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
26. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
27. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
 - a. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
 - b. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
 - c. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
 - d. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
 - e. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
 - f. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

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

28. Atender de forma plena a Resolução Normativa 01/2022 do TCE/AL que regulamenta o SIAP - Sistema Integrado de Auditoria Pública ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal do Estado de Alagoas.

8.7. SOFTWARE – RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO/CONTRACHEQUE WEB

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Descrição:

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados pessoais, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
10. Emitir:
 - 10.1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - 10.2. os Avisos de Férias;
 - 10.3. Comprovante de Rendimentos;
 - 10.4. relação de férias a vencer;
 - 10.5. relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
 - 10.6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - 10.7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

11. Gerar:

- 11.1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 11.2. e calcular licença prêmio automaticamente;
- 11.3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 11.4. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;

13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

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

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

19. Permitir:

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

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

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

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

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

19.6. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário

19.7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

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

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

19.10. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

sistema.

- 19.11. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
 - 19.12. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
 - 19.13. o cadastro de Funções Gratificadas;
 - 19.14. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
 - 19.15. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
 - 19.16. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
20. Possibilitar:
- 20.1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - 20.2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - 20.3. a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - 20.4. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - 20.5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - 20.6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
21. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente; Deve possuir:
- 21.1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - 21.2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - 21.3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
 - 21.4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - 21.5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - 21.6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - 21.7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - 21.8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 - 21.9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 - 21.10. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 - 21.11. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- 21.12.o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- 21.13.o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 21.14.um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 21.15.um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 21.16.possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- 21.17.um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas extras;
- 21.18.um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 21.19.um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 21.20.campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- 21.21.Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- 21.22.O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 22.Realizar o(a):
- 22.1.controle dos contratos por prazos determinados;
- 22.2.controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- 22.3.todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 23.validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- 23.1.Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
- 23.2.Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
- 23.3.Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
- 23.4.Ficha Financeira.
- 24.o portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
- 25.Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
- 26.Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- 27.Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- 28.Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPSDisponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- informes de rendimentos;
29. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
30. Deve possuir:
- 30.1. relatório de Requerimento de Férias;
 - 30.2. opção simular aposentadoria;
 - 30.3. relatório Relação de Salário Contribuição;
 - 30.4. relatório Relação Férias Vencidas;
 - 30.5. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
31. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:
- 31.1. Resumo de Folha;
 - 31.2. Resumo de Folha (Geral);
 - 31.3. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
 - 31.4. Resumo de Folha (Regime Contratual);
 - 31.5. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
 - 31.6. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
32. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
33. Possui relatório Declaração Perda de Direito Férias;
34. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
35. Possui Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
36. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
37. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
38. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
39. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
40. Possuir Relatório Baseado no Relação:
- 40.1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
 - 40.2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
41. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
42. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
43. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
44. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
45. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
46. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

47. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
48. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
49. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
50. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
51. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"
52. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
53. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
54. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
55. Deve possuir relatórios de Resumo:
 - 55.1. de Folha;
 - 55.2. de Folha (Geral);
 - 55.3. Por Centro de Custo";
 - 55.4. de Folha (Regime do Cargo);
 - 55.5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
 - 55.6. de Folha (Regime); da Folha (Local de Trabalho).
56. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
 - 56.1. Ficha financeira;
 - 56.2. Ficha financeira sintética;
 - 56.3. Ficha financeira comparativa;
57. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.
58. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
59. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
60. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
61. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos;
62. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
63. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
64. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
65. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
66. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

67. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
68. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
69. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;
- 70.

8.8. SOFTWARE

PROTOCOLO

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PROTOCOLO

Descrição:

1. Deve possuir cadastro:
 - 1.1. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
 - 1.2. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
 - 1.3. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
 - 1.4. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
3. Deve possuir controle:
 - 3.1. de acesso diferenciado por nível de usuário;
 - 3.2. dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
 - 3.3. de andamento do processo através de fluxo;
 - 3.4. a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.
4. Deve possuir:
 - 4.1. envio de notificações e atividades por e-mail;
 - 4.2. Integração com todos os módulos do Sistema;
 - 4.3. exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
 - 4.4. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
5. Permitir:
 - 5.1. definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
 - 5.2. vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
 - 5.3. definir a rota obrigatória do processo;
6. Possuir relatório de:
 - 6.1. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
 - 6.2. Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
 - 6.3. de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
 - 6.4. relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

7. Possuir validação:

- 7.1. ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
- 7.2. da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;

8.9. SOFTWARE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição:

- 01 Permitir a utilização do sistema via internet. 02 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 03 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 04 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 05 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 06 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 07 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 08 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 09 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12 Sistema de acesso a informação ao cidadão em consonância com a lei nº 12.527/2011, portal datransparência em consonância com lei complementar nº 131/2009 e decreto nº 7.185/2010
- 13 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

8.10. SOFTWARE BI - (Business Intelligence)
REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – BI (INFORMAÇÕES GERENCIAIS)

Descrição:

1. O software de BI permite a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;
2. Permitir integração com outros sistemas através de Webservices;
3. As informações estão organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
4. Possui mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Administração;
5. Um mecanismo de busca esta previsto para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada. Este mecanismo localiza tanto pelo nome ou descrição da informação, como pelo seu conteúdo;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

6. Filtros por região (ex. bairros) das informações do datawarehouse também são disponibilizadas, onde um diagrama do mapa da cidade com estas regiões é utilizado como elemento do sistema, para que quando se clique em determinada região, retorne informações da respectiva localidade;
7. O software de BI encaminha periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;
8. Gerador de gráficos através de mecanismos de ajuda (wizards) para toda tabela de análise apresentada, com possibilidade de escolher o tipo de gráfico (ex. barras, linhas, pizza, pareto etc), inserir títulos e comentários, e informar quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo os demais itens como "outros", por exemplo.
9. Possibilidade de criação de pastas pessoais do administrador com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados on-line.
10. Exportação do resultado da pesquisa do cadastro unificado para planilha eletrônica (ex. Excel), e geração de etiquetas para mala direta com este resultado.
11. Possibilidade de configuração de envio periódico ou esporádico de informação de indicadores para aparelhos celulares através de SMS – Short Message System.
12. Possibilidade de selecionar e manter conjunto de análises de interesse particular para acompanhamento com possibilidade de emissão de relatório a qualquer momento deste conjunto com dados atualizados.
13. Permitir a distribuição automatizada e publicação ilimitada em formato PDF;
14. Permitir que todos os componentes sejam mantidos, administrados e utilizados como uma solução única;
15. Possuir interface 100% Web para visualização das aplicações;
16. Permitir que todos os dados extraídos do ambiente transacional fiquem armazenados no servidor de Armazém de Dados – Data Warehouse;
17. Proporcionar ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização dessa interface única, para que cada usuário possa ter suas preferências individualizadas.
18. Permitir que as aplicações acessem, simultaneamente, dados de arquivos nos formatos XML, XLS e tabelas de banco de dados acessíveis pelos padrões ODBC, JDBC e JNDI;
19. Oferecer relatórios com informações sobre validação de dados recuperados durante a execução dos processos de ETL, bem como de volumes de dados e janelas de tempo de processamento para cada um dos processos executados;
20. Prover acesso a fontes de dados em ambientes UNIX, AIX e Windows Server via diver ODBC, JDBC e JNDI existentes
21. Os relatórios, dashboards, análise, scorecards e alertas são desenvolvidos apenas uma vez e entregues globalmente através de níveis de acesso;
22. Permitir a realização filtros, drill down, ranking, ordenação e Total Geral das informações de forma automática.
23. Permitir abortar o processo e descartar todos os dados carregados;
24. Suportar as seguintes funções no processo de ETL: de agregação, numéricas gerais, intervalo, exponenciais e logarítmicas, trigonométricas, hiperbólicas, financeiras, constantes matemáticas, funções sem parâmetros, de contador, de caractere, de mapeamento, condicionais, lógicas, detratamento de Null, de data e hora, de interpretação numérica, para tratamento de formato, de cor e de estatística;
25. Permitir a inclusão de tabelas de valores fixos para criação de dimensões como, por exemplo, semestres e regiões;
26. Possuir recursos para realizar cargas incrementais sem necessidade de carga total consecutiva;
27. Prover a possibilidade de chamada de Views diretas do banco de dados nos processos de carga (ETL);
28. Permitir que processos de ETL desenvolvidos (ou mesmos objetos de processos)

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

possam ser reutilizados nos demais processos;

29. Permitir funcionalidades de Schedule (agendamento) de processos por eventos, periodicidade ou combinação de ambos, contemplando a possibilidade de integração com outras ferramentas.

30. A solução deve ser escalável ao nível de centenas de milhares de usuários para suportar uma organização distribuída e acesso de informação pela população;

31. Suportar conectividade direta aos principais padrões de bancos de dados sem codificação e migração de dados;

32. A solução deve fornecer todas as funcionalidades de BI requeridas através de um único produto, plataforma e arquitetura;

33. Possuir mecanismos de indexação de conteúdos que permite otimizar o processo de busca, identificando palavras-chave dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;

34. A solução deve permitir criar qualquer tipo de relatório (relatórios executivos, dashboards e query ad-hoc);

35. Os cubos de negócio devem poder ser consultados de forma interativa e intuitiva através dos dashboards;

36. O ambiente para geração de todos os tipos de relatórios deve apresentar o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;

37. Permitir executar relatórios nos principais ambientes de dados relacionais ODBC, JDBC e JNDI;

38. Permitir filtrar, extrair, fazer transformações avançadas e carregar dados a partir de fontes de dados pessoais, como arquivos de texto delimitados, arquivos de registro fixo ou de qualquer extensão do tipo: XML, CSV, TXT, XLS e XLSX;

39. Permitir publicar e exportar os relatórios nos formatos HTML, PDF, Microsoft Excel e CSV;

40. Possuir a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração de relatórios com os mesmos layouts exibidos na tela;

41. Possuir uma arquitetura única para visualização, geração de queries, análises e criação de relatórios, permitindo a reutilização dos componentes desenvolvidos por outros usuários;

42. O suporte para Drill Down deve ser nativo da solução;

43. Possuir ajuste automático de layout quando objetos são modificados, inseridos ou excluídos;

44. Permitir supressão condicional e cálculos automáticos;

45. Possuir portal único;

46. Permitir que visualizações estáticas e relatórios sejam automaticamente distribuídas em forma de PDF, com informações automaticamente individualizadas por usuário.

47. Permitir que as distribuições sejam agendadas por período, datas disponíveis, calendários e outros parâmetros diversos.

8.11. SOFTWARE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Administração de FrotasDescrição:

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropria-los no nível de conjunto mecânico;
8. Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
11. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios; Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
12. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
13. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
14. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
15. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
16. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
17. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
18. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
19. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
21. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
23. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
24. Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível;
25. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota Possibilitando o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
26. Permitir à anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

8.12. SOFTWARE GERENCIAMENTO DE OBRAS

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Gerenciamento de Obras Descrição:

1. Possuir cadastro de obras;
2. Vinculação ao contrato da licitação;
3. Localização através de latitude e longitude, podendo ser observado em mapa;
4. Número e data do cadastro nacional de obras;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

5. Possuir cadastro das licenças ambientais, emitidas para cada obra;
6. Possuir cadastro de medições realizadas em cada obra;
7. Possuir cadastro de registros técnicos ART/RRT;
8. Possuir cadastro de acompanhamento da obra;
9. Gerar todos os arquivos necessários para TCE-AL
10. Atender de forma plena a Resolução Normativa 01/2022 do TCE/AL que regulamenta o SIAP - Sistema Integrado de Auditoria Pública ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal do Estado de Alagoas.

9. AVALIAÇÃO TÉCNICA.

- 9.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Anexo I deste edital.
- 9.2. O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere as especificações gerais e especificações funcionais dos sistemas deve ser comprovada.
- 9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos Sistemas.

10. PRAZO DE GARANTIA

- 10.1. Respeitadas as garantias previstas pelo Código Civil Brasileiro, o prazo de garantia dos produtos/serviços implantados/prestados pela CONTRATADA será de, no mínimo, 01 (um) ano.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;
- 11.2. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis;
- 11.3. Elaborar cronograma de atividades, juntamente com o MUNICÍPIO, dentro dos prazos estimados no cronograma físico-financeiro;
- 11.4. Comprovação da existência no quadro de funcionários da empresa de profissional com formação superior em análise de sistemas ou ciência da computação, para atuar, responder, realizar testes e solucionar quaisquer dúvidas que surgirem no decorrer da vigência do contrato.
- 11.5. Realizar todos os serviços por meio de profissionais altamente especializados;
- 11.6. Fornecer ao MUNICÍPIO o nome dos consultores envolvidos diretamente no trabalho, indicando um gerente de projeto que ficará responsável por todos os contatos entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA;
- 11.7. Promover, de imediato, as substituições daqueles consultores que, a critério do MUNICÍPIO, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
- 11.8. Fornecer a seus consultores todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 11.9. Disponibilizar equipe suficiente para atendimento de todas as demandas aprovadas pelo MUNICÍPIO, dentro do prazo estabelecido;
- 11.10. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei;
- 11.11. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao MUNICÍPIO;
- 11.12. Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues ao MUNICÍPIO, a qual terá direito de patrimonial e intelectual sobre os mesmos, inclusive códigos fonte, documentação, componentes básicos e bibliotecas, utilizados nos ajustes realizados no software ou ambiente;
- 11.13. Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim todas as normas a que esteja submetido o MUNICÍPIO;
- 11.14. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com o MUNICÍPIO;
- 11.15. Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Projeto ficam a cargo do fornecedor para seu pagamento, não tendo o MUNICÍPIO nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência;
- 11.16. O fornecedor não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 12.1. Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- 12.2. Promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 12.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 12.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;
- 12.5. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados;
- 12.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a Nota Fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização do pagamento;
- 12.7. Apresentar na reunião de início do projeto o nome, telefone e e-mail de um ponto de contato único através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 12.8. Tomar decisões em problemas que necessitam de resolução do Cliente de forma a não impactar o cronograma estabelecido entre as partes;
- 12.9. Garantir o livre acesso às dependências do município aos profissionais da CONTRATADA, a qualquer tempo, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 12.10. Garantir o livre acesso às informações e documentações relevantes dos sistemas e aplicações do Cliente, incluindo documentação técnica e de negócio necessárias para a execução dos serviços contratados, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 12.11. Garantir que as atualizações e adequações no ambiente do município serão executadas, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 12.12. Garantir que não será agendado qualquer upgrade de sistema ou de rede ou outra mudança significativa que possa influenciar negativamente em conjunto ou em parte com a execução destes serviços;
- 12.13. Garantir que os profissionais da equipe do município, necessários ao cumprimento do cronograma estabelecido entre as partes, estarão disponíveis quando necessário;
- 12.14. Disponibilizar uma conta com nível de acesso administrativo em todos os servidores e tecnologias que serão utilizadas ou designar um técnico do município com acesso necessário para o acompanhamento e o atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 12.15. Disponibilizar suporte físico aos servidores envolvidos na prestação dos serviços ou designar um técnico do município com o acesso necessário para o acompanhamento e atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 12.16. Todas as informações relativas às estruturas de dados e seus conteúdos, necessários a prestação dos serviços e adequadamente solicitadas pela CONTRATADA, serão fornecidas nos termos deste Termo de Referência.
- 12.17. Instalar e treinar os usuários do CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
- 12.18. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas oriundas da prestação do objeto do Contrato correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento das Secretarias do Município de Marechal Deodoro/AL estando às despesas pretendidas previstas no LDO e na LOA, e as parcelas que ultrapassarem o exercício corrente serão pagas por apostilamento.

13.2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhadas da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessados.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

14.1. O objeto deste PREGÃO será (ão) implantados/executados (s) de forma que permita à CONTRATANTE perfeita (s) condição (ões) de uso, nos exatos termos das contratações, sem qualquer despesa adicional.

14.2. A aceitação definitiva do objeto será feita pelo Técnico indicado pelo município, após o término da implantação do software, o seu devido funcionamento e a execução dos treinamentos.

14.3. Serão rejeitados pelo município todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

14.4. Havendo recusa de qualquer aceitação, por não atenderem às exigências deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá executar novamente os serviços não aceitos em até 15 (quinze) dias corridos.

14.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da (s) contratada (s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do CONTRATO, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O Órgão/Entidade solicitante indicará por meio de Portaria o servidor responsável pela fiscalização do contrato.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

16.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susgado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

16.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

17. DO CONTRATO

17.1 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

17.2 A gestão do contrato caberá à Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio - SEMGEPA, situada na Rua Barão de Alagoas, 36, centro - CEP: 57160-000, Telefone (82) 99167-7142.

17.3 Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.

Marechal Deodoro (AL), 27 de abril de 2022.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

EDSON CABRAL DA SILVA

DEPARTAMENTO GERAL DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

DE ACORDO:

ARYKOERNE LIMA BARBOSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 04270018/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CESSÃO DE USO DE SISTEMA
INTEGADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

DETENTORA:

No dia do mês de do ano dois mil e ,o **MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO - ALAGOAS** inscrito no CNPJ **XXXXXX**, com sede à **XXXXXX**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXX** portador de CPF nº **XXXXXX** e Cédula de Identidade nº **XXXXXX**, doravante designado simplesmente **Contratante**, e, figurando como **INTERVENIENTES** a **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX** situada na **XXXXXX**, neste ato representado pelo Secretário Sr. **XXXXXX**, portador de CPF nº **XXXXXX** e Cédula de Identidade nº **XXXXXX**, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº **XXX/2022**, **RESOLVE** registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário,CNPJ nº, com sede na,nº, bairro, cidade, telefone, neste ato representado pelo Sr., doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quant. Licitada	Valor Unitário Registrado (R\$)	Valor Total Registrado (R\$)
------	-----------	-------	---------	--------------------	---------------------------------------	------------------------------------

Este Registro de Preço tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.

As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo **04270018/2022** integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Município de Marechal Deodoro e do Fornecedor Beneficiário.

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

Contratante

XXXXXX

Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

Interveniente

XXXXXX

Secretário

EMPRESA [Razão Social da Empresa]

Detentora

Representante legal: [nome completo]

RG: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes [procuração/contrato social/estatuto social]

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Fone:

Fax:

E-mail:

Para fins de Pagamento:

Banco:

Agência:

C/Corrente:

Prazo de validade desta proposta: 120 (cento e vinte) dias.

Prazo de entrega/execução do(s) material(is)/serviços: **XX (XXXX) dias** a contar do recebimento da Nota de empenho

Declaramos que no preço proposto estão incluídas todas as despesas ou encargos de qualquer natureza resultante da execução do objeto licitado, considerando os itens entregues/executados no Local indicado neste Edital

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital Pregão n.º **XXX/2022** e seus Anexos.

<i>Ite m</i>	<i>Especificação do(s) iten(s)</i>	<i>Marca/ Modelo</i>	<i>Unidad e</i>	<i>Quant.</i>	<i>Preço Unitário R\$</i>	<i>Preço Total R\$</i>
01	Descrição do item		Un			

Preço Total por extenso:

Local, XX de XXXX de 2022

.....
Representante Legal da Empresa

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N. XXXXXX, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO E A EMPRESA XXXXXX, PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGADO DE GESTÃO PÚBLICA.

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, inscrito no CNPJ **12.342.663/0001-73**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXX** inscrito no CPF nº **XXXXXX** e Cédula de Identidade nº **XXXXXX**;

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

INTERVENIENTE: **Secretaria Municipal de XXXXXX**, situada na **XXXXXX**, neste Município, neste ato representado pelo Secretário Sr. **XXXXXX**, portadora de CPF nº **XXXXXX** e Cédula de Identidade nº **XXXXXX**;

Os **CONTRATANTES** celebram, por força do presente instrumento, **CONTRATO PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGADO DE GESTÃO PÚBLICA**, visando atender as necessidades da **Secretaria Municipal de XXXX de MARECHAL DEODORO/AL**, o qual se regerá pelas disposições da **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos Municipais nº 1.898, de 24 de setembro de 2013 e 1.899, de 26 de setembro de 2013, e, demais normas legais aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGADO DE GESTÃO PÚBLICA**, visando atender as necessidades da **Secretaria Municipal de XXXX de MARECHAL DEODORO/AL**, conforme especificações e quantidades discriminadas no seu **Termo de Referência** do Edital do Pregão Eletrônico n.º **XXX/2022**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1. Sempre que julgar necessário, a Contratante solicitará, durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.

2.2. A Contratante solicitará os serviços consignados nos itens 3 e 9, nos termos do Termo de Referência;

2.3. A licitante vencedora se obriga a executar o serviço conforme especificações definidas pela Contratante seguindo as etapas do Termo de Referência, contados da nota de empenho da despesa, ordem de fornecimento, no(s) endereço(S) constante (s) deste termo de referência.

2.4. Todas as despesas com transporte correrão por conta do licitante vencedor durante a vigência do contrato;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

2.5. A licitante vencedora deverá prestar, sempre que necessários esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos;

2.6. A licitante vencedora deverá realizar os serviços observando rigorosamente todas as especificações e prazos constantes no termo de referência, pois não serão aceitos os serviços que não estejam dentro das especificações exigidas;

2.7. A licitante vencedora deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante até o prazo estipulado no Termo de Referência e na ausência deste, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega;

2.8. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a contratada, às suas expensas, terá o prazo máximo estipulado no Termo de Referência e na ausência deste, em até **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

2.9. Execução:

2.9.1. A execução do serviço deve seguir o estabelecido ao longo de todo ITEM 3 a 9 do TERMO DE REFERÊNCIA, podendo vir a ser alterado unilateralmente ou de comum acordo pela órgão gestor do contrato.

2.10. A empenho de despesa, ordem de fornecimento, poderá ser enviada através de endereço eletrônico do licitante vencedor;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor global deste contrato é de **R\$ XXXXXX (XXXXXX)**.

3.2. Os valores unitários dos produtos contratados são os constantes da proposta comercial da CONTRATADA:

3.3. O preço acordado neste contrato será fixo e irrevogável durante a vigência contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

4.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5.1. Este contrato tem vigência até o dia 31 de dezembro de 20--, contados a partir da assinatura deste instrumento, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, podendo ser prorrogado, conforme a legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

6.1. Cabe ao CONTRATANTE:

- 6.1.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;
- 6.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com a obrigação de entrega dos produtos dentro das normas do contrato;
- 6.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos deste contrato;
- 6.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;
- 6.1.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- 6.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- 6.1.7. Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.1.8. Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, na imprensa oficial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

7.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- 7.1.1. Entregar os produtos contratados obedecendo as especificações e as quantidades discriminadas no **Termo de Referência** do Edital do Pregão Eletrônico n.º **XXX/2022**;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 7.1.2. Oferecer os produtos contratados com garantia de (XXX), contados da data do seu recebimento definitivo.
 - 7.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
 - 7.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
 - 7.1.5. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
 - 7.1.6. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 7.1.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
 - 7.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos recusados pelo CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
 - 7.1.9. Realizar, sob suas expensas, a entrega do objeto deste Contrato, nos prazos fixados na Cláusula Segunda;
 - 7.1.10. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do término do prazo de entrega dos produtos, os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos neste Contrato.
 - 7.1.11. Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.
- 7.2. À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:
- 7.2.1. Em relação aos seus funcionários, que não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vale-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
 - 7.2.2. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - 7.2.3. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 7.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no subitem anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 7.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 7.4.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
 - 7.4.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
 - 7.4.3. A subcontratação total ou parcial de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por Servidor a ser designado por autoridade competente.

CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

9.1. A CONTRATADA deve apresentar, após a entrega dos produtos, nota fiscal em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada da comprovação de regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, além de certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.2. O pagamento será efetuado no Mês subsequente ao da entrega do objeto, até o 10º (décimo) dia útil do Mês, contados da data do recebimento definitivo, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR.

9.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

9.3.1. Recebimento definitivo dos produtos de conformidade com o disposto na Cláusula Segunda;

9.3.2. Apresentação da documentação discriminada no item 9.1 desta cláusula.

9.4. Havendo suspensão de pagamentos na forma do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada do descumprimento do ajuste para, no prazo de 10 (dez) dias, efetuar a regularização necessária, sob pena de aplicação de penalidade e rescisão contratual, está na forma da Cláusula Doze, subitem 12.2.1., em razão do não cumprimento da Cláusula Sétima, subitem 7.1.6., deste contrato.

9.4.1. Ultrapassando o prazo acima referido, sem prejuízo da penalidade e da rescisão do contrato, o pagamento deverá ser liberado.

9.5. O CONTRATANTE pode deduzir de importâncias devidas à CONTRATADA os valores correspondentes a multas ou indenizações por ela devidas.

9.6. Citado para se defender em processo judicial de terceiros, de natureza civil ou trabalhista, inclusive, mas não exclusivamente de empregado ou ex-empregado da CONTRATADA, o CONTRATANTE fará o cálculo dos direitos pleiteados e, após dele notificar a CONTRATADA, reterá o correspondente valor para fazer frente a eventual condenação, deduzindo-o de importâncias devidas à CONTRATADA.

9.6.1. O valor será restituído à CONTRATADA somente após a prova cabal do acerto definitivo entre a CONTRATADA e o terceiro litigante, quando restar demonstrada a inexistência de qualquer risco de condenação para o CONTRATANTE.

9.6.2. A CONTRATADA se obriga a exibir ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, os documentos comprobatórios do efetivo cumprimento das obrigações referentes ao processo judicial mencionado neste item.

9.6.3. O valor a que faz referência este item não renderá juros ou correção monetária, o qual poderá ser substituído, a pedido da CONTRATADA, por outra modalidade de garantia que, a critério do CONTRATANTE, for considerada idônea.

9.7. Havendo atraso nos pagamentos por parte do Contratante, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da lei, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA DEZ – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n. 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA ONZE – DAS SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa;

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar;

11.1.4. Descredenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores;

11.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

11.2. As sanções previstas nos subitens 11.1.1., 11.1.3., 11.1.4. e 11.1.5. deste contrato poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

11.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.

11.4. A multa aplicável será de:

- 11.4.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega dos produtos, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 11.4.2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega dos produtos, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 11.4.3. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de entrega dos produtos, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho, sem prejuízo da aplicação das multas previstas nos subitens 11.4.1. e 11.4.2.;
- 11.4.4. 15% (quinze por cento) pela recusa injustificada em entregar os produtos, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
- 11.4.5. 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho;
- 11.4.6. 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de entrega dos produtos, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho.

11.5. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente a ela devidos ou cobrada judicialmente.

11.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

11.7. A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

11.8. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.

11.9. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

- 11.9.1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a CONTRATADA permanecer inadimplente;
- 11.9.2. Por até 12 (doze) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
- 11.9.3. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA:
 - 11.9.3.1. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou
 - 11.9.3.2. For multada, e não efetuar o pagamento.

11.10. O prazo previsto no item 11.9.3 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.

11.11. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.

- 11.11.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

- 11.11.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

12.2. A rescisão deste contrato pode ser:

- 12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
- 12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- 12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.5. A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

CLÁUSULA TREZE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO E À PROPOSTA

13.1. O presente contrato fundamenta-se:

- 13.1.1. Na Lei Federal nº 8.666/1993;
- 13.1.2. Na Lei Federal nº 10.520/2002;

13.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Processo nº **04270018/2022**, especialmente:

- 13.2.1. Ao contato nº **XXX/2022**, consolidada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, em decorrência do pregão eletrônico nº XXX/2022;
- 13.2.2. Ao Parecer da Procuradoria Jurídica do Município de MARECHAL DEODORO/AL;
- e
- 13.2.3. À proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia e nem afetar o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

CLÁUSULA QUINZE – DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de MARECHAL DEODORO/AL, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

MARECHAL DEODORO - Alagoas, XX de XXXXXX de 2022.

MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO
Contratante



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DOS REC. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO
Departamento de Licitações

XXXXXX
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX
Interveniente
XXXXXX
Secretário

EMPRESA [Razão Social da Empresa]
Contratada
Representante legal: [nome completo]
Cargo
Instrumento de outorga de poderes [procuração/contrato social/estatuto social]

TESTEMUNHA:
CPF:

TESTEMUNHA:
CPF: