



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019**

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

1.1. A Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros/SE, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Oceânica n 612, Loteamento Antônio Pedro Centro, Barra dos Coqueiros/SE, inscrita no CNPJ sob o nº 32.720.971/0001-00, por meio de seu Pregoeiro e membros da comissão, designado pela Portaria nº 048, 02 de Setembro 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, de acordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

1.2. A presente licitação será regida pelas disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 166/2010, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão no município, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

1.3. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos na Sede da Câmara, junto à Comissão Permanente de Licitação, no Anexo do Prédio da Câmara, sito à Av. Oceânica 612– Centro, Barra dos Coqueiros/SE, de segunda a sexta-feira, das 07 às 13h, devendo para tanto a interessada apresentar os dados da empresa e uma mídia para gravação, de preferência, pen drive. Para outras informações e esclarecimentos através do email: [licitacoesembarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:licitacoesembarradoscoqueiros@gmail.com), também o envio do edital através de e-mail quando solicitado pelos interessados, assim, amplia a participação de empresas no certame.

**2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

2.1. A sessão pública deste Pregão Presencial será aberta por comando do Pregoeiro no endereço presencial, data e horário abaixo discriminados:

**Data de Abertura: 19/12/2019**

**Horário: 09 horas**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**Endereço Presencial: Av. Oceânica n 612 Loteamento Antônio Pedro Centro, Barra dos Coqueiros/SE.**

2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço presencial, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

### **3. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

3.1. A presente licitação tem por objeto **contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, em conformidade com o disposto neste edital e demais aplicáveis à espécie, com quantidade e especificações técnicas estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência), para atender as necessidades deste órgão.**

### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar da presente licitação as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do ramo do objeto da licitação, que no dia, hora e local designados para a realização do Pregão se fizerem representar na forma do **Item 5 (Credenciamento)** deste Edital.

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

4.3 - **Em cumprimento ao inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014**, essa licitação será realizada **EXCLUSIVAMENTE** com a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

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

4.4.1 - A Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será efetuada **EXCLUSIVAMENTE** mediante declaração que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, podendo usufruir do tratamento diferenciado estabelecido nos art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, conforme Modelo de Declaração – **Anexo VI** deste Edital, vedada a aceitação de qualquer outra forma de apresentação e deverá ser entregue na fase de credenciamento.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

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

4.6 - Se a licitante não apresentar a declaração citada no item 4.4.1, o Pregoeiro autorizará o representante legal da empresa com poderes para assinar documentos, que a mesma seja feita na própria sessão, ou se ainda, a referida declaração estiver dentro de um dos envelopes da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação, poderá, o Pregoeiro, na presença de todas as licitantes, solicitar que a mesma abra os respectivos, retire-a e o lacre novamente.

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

4.8 - O documento exigido no item 4.4.1 ou 4.7 devem ser apresentados na fase de “CREDENCIAMENTO”.

4.9 - A licitante que declarar ser Microempresa ou empresa de Pequeno Porte e não comprovar tal condição na fase de credenciamento em conformidade com subitem 4.4.1 não se beneficiará do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, portanto, não poderá participar desta licitação.

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

4.11 - Não será admitida a participação na presente licitação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

4.12 - reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.12.1 - estrangeiras que não funcionem no Brasil;

4.12.2 - que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

4.12.3 - que tenham como sócios servidores públicos do Município de Barra dos Coqueiros.

## **5. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

5.1 - Antes da abertura dos envelopes de propostas, ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.

5.1.1 - Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

5.2 - Somente poderão participar da fase de lances verbais desta licitação as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que atendendo as condições estabelecidas no item 4 ( Das Condições para Participação), no dia, hora e local da realização do Pregão, se fizerem representar por pessoa com poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão comprovados tais poderes da seguinte forma:

5.2.1 - Se proprietário ou sócio: através do contrato social e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto);

5.2.2 - Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de procuração (Art. 653, do Código Civil), conferindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, acompanhada do ato de investidura de quem a firmou e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto).

5.2.3 - O Representante poderá credenciar-se também apresentando Carta de Representação, confeccionada conforme modelo do Anexo IV deste Edital, acompanhada do Contrato Social e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto).

5.3 - Os documentos referidos nos itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 deverão ser apresentados em separado dos envelopes proposta e habilitação, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas, ou cópias simples (legível) acompanhadas dos originais, para que o pregoeiro ou a equipe de apoio faça a conferência e lavre a autenticidade no próprio documento, sendo que as cópias farão, posteriormente, parte dos autos. Na falta dos documentos em original para atestar a autenticidade das cópias, o pregoeiro procederá da forma, prevista no item 5.4.

5.4 - O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5- Não será permitido um mesmo representante para mais de uma empresa.

## **6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

6.1 – As propostas deverão ser confeccionadas e impressas no papel timbrado da licitante, datadas com a data prevista para abertura da licitação, carimbadas e assinadas pelo sócio ou proprietário da empresa.

6.1.1 – Caso a proposta seja assinada por pessoa estranha ao Contrato Social, à mesma deverá comprovar ter poderes para assinar a proposta, através de procuração pública ou particular.

6.2 - Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, devendo o licitante ofertar o preço unitário e total em algarismo e por extenso, na moeda corrente do país, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência do presente Edital e seus Anexos.

6.3 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma única via, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por Servidor da Administração, inclusive no verso de parte integrante do documento apresentado, ou publicação na Imprensa Oficial.

6.4 – Os documentos para credenciamento do representante, as propostas e os documentos de habilitação deverão ser acondicionados em três envelopes separados, lacrados e rubricados em suas extremidades, subscritos da seguinte forma:

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PREGÃO 003/2019

ENVELOPE Nº ..... - ..... da empresa (nome da empresa)

**Sendo:**

CREDCENCIAL

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

## **7. ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

7.1 – Os envelopes deverão ser entregues lacrados ao Pregoeiro, na sessão pública que será realizada na sala de reunião da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros no Setor de Licitação, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital.

## **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

8.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do item 6.1 subitem 6.1.1 sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, podendo ser elaborada conforme modelo do **Anexo V- Modelo de Proposta** ou com as seguintes informações:

8.1.1 - Fazer menção ao número deste Pregão, a razão social e ao número do CNPJ, ao(s) número(s) de telefone(s), fax e e-mail, endereço com CEP, indicação do banco, agência bancária e número da conta corrente da licitante.

8.1.2 –Qualificação completa do sócio (nome, endereço, número do RG e do CPF, profissão e estado civil), para fins de confecção do contrato, no caso da licitante sagrar-se vencedora.

8.1.3 - Descrição clara e detalhada do objeto, com indicação da MARCA OU FABRICANTE dos equipamentos, com a indicação do modelo, no que couber, e as especificações em conformidade com o constante do **Anexo I – Termo de Referência** deste Edital. O proponente não deve se limitar a simplesmente copiar o termo de referência, quando da descrição das características dos equipamentos, devendo especificar de maneira completa e que identifique o objeto licitado da forma solicitada;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

8.1.4 - preço unitário e total de cada item, de acordo com o **Termo de Referência - Anexo I**, expresso em real, junto ao qual devem ser inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

8.1.5 - prazo de entrega não superior a 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Autoridade Competente. Caso tal prazo seja omitido, o Pregoeiro o entenderá como sendo igual ao máximo permitido. Caso seja indicado prazo de entrega superior ao máximo permitido, o Pregoeiro desclassificará a proposta.

8.1.6 - prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos. Caso seja indicado prazo de validade da proposta inferior ao mínimo permitido, o Pregoeiro desclassificará a proposta.

8.1.7 - Prazo de garantia dos Equipamentos

8.1.8 – Condições de pagamento, valor total conforme entrega.

8.1.9– Local de entrega, Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros junto ao Almoxarifado.

8.2 - Nos valores que forem propostos serão consideradas as seguintes regras:

8.2.1 - quanto à fração relativa aos centavos: duas casas decimais;

8.2.2 - discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso: valem os escritos por extenso;

8.2.3 - discrepância entre o valor unitário e o total: vale o valor unitário;

8.3 – O Pregoeiro corrigirá os erros de quantitativo, soma e/ou multiplicação, sendo considerado para fins de classificação das propostas o valor proposto com as correções;

## **9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

9.1 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão.

9.2 – Não serão aceitas propostas que apresentarem preço unitário ou global simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração.

## **10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

10.1 – Serão desclassificadas:

10.1.1 – As propostas que não atendam às exigências deste Edital e de seus Anexos;

10.1.2 – As propostas com preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis;

10.1.3 – Serão considerados excessivos os preços muito acima dos praticados pelo Mercado, apurados mediante pesquisa de preço feita pela Diretoria Administrativa e inexequíveis aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

10.1.4 – No caso de todas as propostas serem desclassificadas o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas escoimadas dos defeitos motivadores de sua desclassificação, nos termos do art. 48 §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**11. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

11.1 - A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital e desenvolver-se-á da seguinte forma:

11.1.1 - Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 5 (Credenciamento) deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

11.1.2 - Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas e solicitada à entrega da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação conforme Anexo VI e dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do item 7 e 8.

11.1.3 - Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, análise daquela que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, classificação daquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço, em não havendo pelo menos 03 (três) propostas naquelas condições, escolha de tantas quantas forem necessárias, na ordem crescente do preço ofertado, para alcançar o número mínimo de 03 (três) participantes, exceto se igual ou maior número de licitantes não estiver participando do certame conforme o Decreto Municipal nº 166/2010.

11.1.4 – Por se tratar de licitação destinada exclusivamente a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, não serão aplicadas as disposições dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, porém ocorrendo igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas, cumprido o disposto no Art. 3º, §2º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, será promovido sorteio, mediante convocação de todos os licitantes participantes do certame, nos termos do Art. 45, §2º do mesmo Diploma Legal.

11.1.5 - Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

11.1.6 - Início da fase dos lances verbais para cada ITEM, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

11.1.7 - A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores.

11.1.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.

11.1.9 - A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

11.1.10 - Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar.

11.1.11 - Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias mediante documentação contida no envelope 02 – Habilitação.

11.1.12 - Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

***11.1.13 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subsequentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.***

11.1.14 - Caso a proposta não seja aceitável ou não haja oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão do pregoeiro, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito ao pregoeiro negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

11.1.15 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

11.1.16 - A adjudicação do objeto obedecerá à estrita ordem de classificação e será praticada pelo pregoeiro na própria ata de reunião.

11.1.17 - A(s) empresa(s) vencedora(s) obriga(m)-se a fornecer, no prazo de 01 (um) dia útil após o encerramento da sessão pública de realização do pregão, nova planilha de preços, com os devidos preços unitários e totais resultantes da redução dos preços.

## **12. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES**

12.1 - Para habilitação na presente licitação, as licitantes apresentarão documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira, conforme abaixo:

### **12.2 – Habilitação Jurídica:**

12.2.1 – RG ou documento similar com foto do(s) responsável(is) Legal(is) da Empresa;

12.2.2 – Registro comercial no caso de empresa individual;

12.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social com todas as suas alterações ou sua consolidação, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

12.2.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12.2.5 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **12.3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

12.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do respectivo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal;

12.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão unificada expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

da União (DAU) por elas administrados, inclusive os previdenciários (PORTARIA PGFN/RFB N° 1.751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);

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

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

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

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

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

12.3.9 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, as microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo Termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar n° 147 de 07 de agosto de 2014.

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

12.3.11 - O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar n° 147 de 07 de agosto de 2014, somente é aplicável no que concerne aos documentos relativos a Regularidade Fiscal e Trabalhista conforme previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n° 147/2014 e Art. 29, inciso I a V da Lei 8.666/93. O tratamento diferenciado não é aplicável a Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.

12.3.12 - Para àquelas certidões que não contiverem prazo de validade em seu corpo o Pregoeiro considerará o prazo de validade de 30 (trinta) dias contando-se da data de sua emissão.

**12.4 – Qualificação Técnica:**

12.4.1 - Apresentar Registro da empresa licitante no CRA (Conselho Regional de Administração)

12.4.2 - Comprovação de aptidão para desempenho do fornecimento, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, através de 01 (um) ou mais

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador;

12.4.2.1 - O atestado deverá ser registrado no CRA (Conselho Regional de Administração) da sede da licitante, e deverá estar acompanhado dos referidos contratos com o emitente, devendo atestar todos os itens a serem contratados neste certame no respectivo Lote, sob pena de desclassificação;

12.4.3 - Solicitar que o licitante na fase de habilitação apresente o registro de propriedade do(s) Software(s) junto ao INPI e não sendo o proprietário apresentar também o contrato de cessão de uso;

12.4.4 - Declaração expressa da licitante de que todos os módulos do sistema de informação proposto estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação, e que atende a todos os requisitos técnicos funcionais exigidos no Anexo III do Edital.

12.4.5 - Apresentação pela licitante de declaração formal de disponibilidade de equipamento e pessoal técnico especializado.

12.4.6 - O não cumprimento de quaisquer dos itens acima, referentes a Qualificação Técnica, implicará na desclassificação do licitante.

**12.5 – Qualificação Econômico-Financeira:**

12.5.1. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social (2018), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da documentação.

12.5.2. No caso de sociedades limitadas, o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício deverão ser apresentados mediante cópia extraída do Livro Diário, acompanhados dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial competente.

12.5.3. O Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, no caso de pessoas jurídicas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD) através do SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deve ser apresentados através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas do recibo de entrega do livro digital junto à Receita Federal.

12.5.4. No caso de Sociedades Anônimas, o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício deverão estar acompanhados da publicação em órgão oficial da imprensa, na forma da lei.

12.5.5. A boa situação financeira da empresa Licitante será comprovada mediante a análise das demonstrações financeiras do item anterior em função do Índice de Liquidez Geral – ILG igual ou maior que 1,00, conforme fórmula abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

12.5.5.1 - Deverá estar expresso no balanço da licitante o cálculo do ILG conforme fórmula acima ou em folha à parte, carimbada e assinada por profissional da contabilidade devidamente registrado;

12.5.6 - Em se tratando de empresas constituídas no mesmo exercício em que se dará o recebimento e abertura dos envelopes atinentes ao certame em tela, deverão estas empresas, para fins de comprovação da sua situação econômico-financeira ao que alude o subitem 12.5.5, apresentar o seu balanço de abertura devidamente registrado na junta comercial, não lhes cabendo apresentar o cálculo do índice de liquidez geral.

12.5.7 – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou através da internet.

**12.6 – Outros Elementos:**

12.6.1 - Declaração de Comprometimento nos moldes do Anexo II.

12.6.2 – Declaração de Inexistência de Empregados Menores nos moldes do Anexo IX.

12.6.3 – A falta de qualquer dos documentos exigidos neste edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para a complementação da documentação exigida, exceto nos casos estabelecidos no item 12.3 deste edital.

12.7. – No caso de todas as licitantes serem inabilitadas o Pregoeiro poderá conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação escoimada dos defeitos motivadores de sua inabilitação, com base legal no art. 48 §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**13. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO DO EDITAL**

13.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

13.1.1 – Caberá ao Pregoeiro decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta. Se procedente e acolhida à impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

13.2 – As impugnações ao edital devem ser formuladas por escrito, impressas no papel timbrado da licitante, carimbadas e assinadas pelo Representante Legal da Empresa e protocoladas no Setor de Licitação impressas. Deve, ainda, ser anexado à impugnação cópia do contrato social da empresa, RG e CPF do sócio se interposta pelo sócio e se interposta pelo Procurador, contrato social, RG e CPF do Procurador da Licitante.

13.3 – Os pedidos de esclarecimentos devem ser formulados por escrito, impressos no papel timbrado da licitante, carimbados e assinados pelo Representante Legal da Empresa e encaminhados ao Pregoeiro via E-mail até 02 (dois) dias úteis da data designada para realização do Pregão.

**14. DOS RECURSOS**

14.1 - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso,

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência desse direito da licitante, devendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

14.3 - Na hipótese da interposição de recurso, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos termos do Art. 109, §5º, Lei Federal nº 8.666/93.

14.4 – O recurso não terá efeito suspensivo.

14.5 - Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitação, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, por intermédio do Pregoeiro e observarão:

14.1.4.1 - quanto a sua interposição, o prazo de 03 (três) dias, a contar da manifestação de sua intenção de recorrer, registrada em ata;

14.1.4.2 - a forma escrita, com a assinatura do representante legal da licitante;

14.1.4.3 - a legitimidade e o interesse recursais;

14.1.4.4 - a fundamentação.

14.6 – Os recursos serão decididos pela Autoridade Competente no prazo de 05(cinco) dias úteis e seu resultado comunicado as licitantes.

## **15. DA HOMOLOGACÃO**

15.1 – O Pregoeiro após proceder ao julgamento e adjudicação da presente licitação, submeterá o seu resultado à deliberação do Senhor Presidente com vistas à homologação.

15.2 - A decisão do Pregoeiro somente será considerada definitiva, após homologação realizada pelo Senhor Presidente.

## **16. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

16.1 - Por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

16.2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

16.3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **17. DO CONTRATO**

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

17.1 – A Administração convocará a(s) Licitante(s) Vencedora(as) para assinatura do contrato, devendo a(s) mesma(s) comparecer(em) a Câmara Municipal no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis do recebimento da convocação, sob pena de decair à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

17.1.1 – Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, a Administração convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecerem o objeto contratado, facultado o Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes a fim de obter uma melhor oferta.

17.2 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo que justifique a prorrogação, aceito pela Administração.

17.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo acima mencionado caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, Anexo VII deste Edital.

17.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as adjudicatárias liberadas dos compromissos assumidos.

17.5 - Considera-se como parte integrante do Contrato, a Proposta Vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 – As sanções administrativas são:

18.1.1 - advertência;

18.1.2 – multa;

18.1.3 - suspensão temporária para participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

18.1.4 – declaração de inidoneidade.

18.2 – As sanções administrativas serão aplicadas conforme estabelecido na Minuta de Contrato - Anexo VII.

18.3 - Da aplicação das penalidades caberá recurso ou pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1 - Os pagamentos serão efetuados no ato da entrega, mediante apresentação dos seguintes documentos:

19.1.1 – Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);

19.1.2 - Prova de regularidade junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS;

19.1.3. Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação da CNDT;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

19.2 – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas no Setor de Contabilidade da Câmara;

19.3 - O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º § 2º, inciso III da Lei nº 4.320/64, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III da lei nº 8.666/93.

## **20. DA FONTE DE RECURSO**

20.1- As despesas deste Contrato correrão por conta de dotações orçamentárias, constantes no Projeto de Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2020.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - Consoante disposição da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, mediante despacho fundamentado, poderá rescindir o contrato da licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido à retirada da Nota de Empenho, sem que caiba à mesma o direito à indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2 - A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas deste Pregão, inclusive dos seus anexos, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.3 - Será facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente na proposta.

21.4 – O Pregoeiro prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, sobre o Edital e seus Anexos, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, na Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, ou pelos telefones indicados no preâmbulo deste Edital.

21.4.1 – Se a licitante desejar tirar dúvidas sobre o edital pessoalmente com o Pregoeiro, deve agendar previamente visita à Câmara, através dos telefones indicados no rodapé.

21.5 - Não havendo expediente no dia marcado para a abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local.

21.6 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com base na legislação pertinente.

21.7 – Constitui anexos deste edital: I– Termo de Referência; II – Declaração de Comprometimento; III –Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação; IV - Modelo de Carta de Credenciamento; V – Modelo de Proposta; VI – Modelo de Declaração de Enquadramento



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

da LC nº 123/2006 e VII - Minuta de Contrato; VIII - Declaração de Inexistência de Empregados Menores.

21.8 - O presente Edital encontra-se afixado, para conhecimento público, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros/SE e publicado nos jornais: Diário Oficial do Município de Barra dos Coqueiros e no site [www.tce.se.gov.br](http://www.tce.se.gov.br).

Barra dos Coqueiros (SE), 04 de dezembro de 2019.

**José Marcelo da Silva Souza**  
**Pregoeiro**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

A contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados.

**2. JUSTIFICATIVA**

O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas da Câmara Municipal, na área de tecnologia da informação, para os Setor de Contabilidade, de Gestão de Compras e Patrimonial e Gestão de Pessoas (RH) para perfeita e regular tratamento da informações que permitam a melhor gestão de suas respectivas áreas. Busca-se com estas contratações, ter melhor produtividade e eficácia nos resultados a serem obtidos. Para tanto todos os sistemas deverão integrar-se entre si de forma transparente.

**3. META**

A Câmara pretende através destes serviços, no prazo de 12 (doze) meses, implantar, manter todos estes sistemas de tecnologia da informação, para melhor desempenho e otimização do fluxo de informações, integrando o que for possível.

**4. METODOLOGIA**

A empresa contratada deverá disponibilizar à Câmara, dentro do período contratado, suporte técnico aos respectivos módulos dentro de SLA aceitável, dentro das seguintes premissas:

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

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

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

- 4.5.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 4.6.** 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;
- 4.7.** 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;
- 4.8.** 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;
- 4.9.** 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;
- 4.10.** 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

- 4.11.** 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;
- 4.12.** 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;
- 4.13.** 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;
- 4.14.** 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;
- 4.15.** 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;
- 4.16.** 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;
- 4.17.** Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 4.18.** 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;
- 4.19.** Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 4.20.** 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;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- 4.21.** 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.
- 4.22.** Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

## **5. CRONOGRAMA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A empresa contratada deverá desempenhar os serviços contratados nos prazos por ela sugeridos, devidamente justificados, porém sujeitos aos ajustes da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, observados os critérios de eficiência e prioridade em prol do atendimento de qualidade dos serviços de tecnologia da informação da Câmara, tendo em vista que algumas ações a serem desenvolvidas durante a execução do serviço contratado somente poderão ser planejadas e priorizadas mediante diagnósticos levantados logo após a contratação, principalmente no tocante a ao nível de conhecimento dos servidores públicos.

<b>Descrição dos Serviços</b>	
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – I</b>	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – II</b>	Controle Interno
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – III</b>	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal Do Servidor Público
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – IV</b>	Sistema de Compras e Licitações
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – V</b>	Sistema de Almoxarifado
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VI</b>	Sistema de Patrimônio
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VII</b>	Sistema de Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VIII</b>	Sistema de Diário Oficial

## **6. PRAZO DO CONTRATO**

O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do art.57, II da Lei n. 8.666/93.

## **7. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

A empresa a ser contratada deverá apresentar a documentação pertinente à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS**

**8.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131:**

1. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
2. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
3. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
4. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
5. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
6. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
7. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
8. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e Cronograma Financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
9. O Sistema deve ter seu plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
10. Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:
  - a) Inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Numero de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);
  - b) Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item “a”, as informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de Recurso, separadas inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de Mão de Obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da Fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação;
  - c) Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG);
  - d) Impressão de protocolo de entrega;
  - e) Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;
11. Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).
12. Possuir execução extra orçamentária;
13. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

14. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
15. Emitir os seguintes relatórios:
  - a) Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
  - b) Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
16. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;
17. Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
18. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
19. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
20. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
21. Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
22. Permitir registrar a evolução patrimonial;
23. Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas;
24. Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
25. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
26. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis);
27. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
28. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
29. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
30. Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
31. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
32. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
33. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

34. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
35. Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;
36. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
37. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
38. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
39. Possuir execução extra orçamentária;
40. Controlar restos a pagar processados e não processados;
41. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
42. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
43. Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
44. Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
45. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
46. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
47. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
48. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
49. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
50. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
51. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
52. Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
53. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
54. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
55. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
56. Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
57. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
58. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

59. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
60. Permitir o reforço de Empenho;
61. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
62. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
63. Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
64. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
65. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
66. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
67. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
68. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
69. Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
70. Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública;
71. Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
72. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
73. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
74. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
75. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
76. Possuir conciliação bancária dispendo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
77. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
78. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
79. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
80. Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações;
81. Permite configuração de Parâmetros;
82. Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
83. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
84. Emitir os seguintes relatórios:

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

85. Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
86. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
87. Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
88. Análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
89. Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
90. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
91. Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
92. Adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
93. Anulações de ordens de pagamento;
94. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
95. Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
96. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
97. Movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
98. Diário da tesouraria mostrando agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
99. Contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
100. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
101. Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

102. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
103. Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
104. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
105. Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
106. Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
107. Anulações de empenho;
108. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
109. Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
110. Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
111. Razão de qualquer conta;
112. Saldo de dotações (geral e por dotação);
113. Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
114. Movimentação orçamentária e extra orçamentária;
115. Posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)
116. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
117. Diário contábil;
118. Cheques;
119. Nota de anulação de liquidação;
120. Nota de devolução de pagamento;
121. Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
122. Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
123. Diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
124. Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
125. Mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
126. Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.
127. Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
128. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
129. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

130. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
131. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
132. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
133. Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
134. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
135. Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
136. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
137. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
138. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
139. Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
140. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
141. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;
142. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.
143. Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
144. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
145. Possibilidade de visualizar os itens do empenho.

## **8.2 CONTROLE INTERNO**

1. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
2. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica;
3. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
4. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno;
5. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
6. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
7. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasse constitucionais obrigatórios.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

8. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
9. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
10. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.

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

1. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
2. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
3. Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
4. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
5. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
6. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e e-Social;
7. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;
8. Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
9. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
10. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
11. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
12. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
13. Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
14. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
15. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
16. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
17. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
18. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
19. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

20. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
21. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
22. Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
23. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
24. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);
25. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;
26. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
27. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, RAIS, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º;
28. Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
29. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
30. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
31. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
32. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
33. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo;
34. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
35. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
36. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
37. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
38. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
39. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
40. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
41. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

42. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
43. Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
44. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
45. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
46. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;
47. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
48. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;
49. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
50. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;
51. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;
52. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
53. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
54. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
55. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
56. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
57. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
58. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
59. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
60. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
61. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
62. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
63. Emissão do Comprovante de Rendimentos;
64. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

65. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
66. Emitir relação de férias a vencer;
67. Emitir os Avisos de Férias;
68. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
69. Atender de forma plena ao SICAP-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
70. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
71. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
72. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
73. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
74. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
75. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
76. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
77. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
78. Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
79. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
80. Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
81. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
82. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
83. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
84. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
85. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
86. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
87. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

88. Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
89. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
90. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
91. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.
92. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
93. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município;
94. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.
95. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
96. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.
97. O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
98. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
99. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
100. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
101. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
102. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
103. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
104. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
105. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
106. Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
107. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

108. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
109. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
110. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
111. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.
112. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
113. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.
114. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
115. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
116. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
117. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
118. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
119. O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: *1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares; 4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.*
120. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas as principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
121. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

1. *Verificação de checklist como:*

- a. Imposto
- b. RPPS, INSS e IRRF;
- c. Salário Família;
- d. Ocorrências de Ênio;
- e. Eventos fixos e parcelados;
- f. Afastamentos;
- g. Férias;
- h. Vagas ocupadas dos cargos;
- i. Incidências e configurações dos eventos.

2. *Exibir relatórios como:*

- a. Contracheque;
- b. Folha comparativa com mês anterior;
- c. Ficha financeira sintética;
- d. Recibo e aviso de férias;
- e. Ficha cadastral;
- f. Contrato de Trabalho.
- g. Abrir chamado

122. O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;

123. O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.

124. 1. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;

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

126. 3. O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:

- a) Contracheques mensais;
- b) Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver);
- c) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
- d) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.
- e) Ficha Financeira

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

#### **8.4 COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL**

1. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
2. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
4. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
5. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercarias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
6. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
  - a. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
  - b. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
  - c. Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
  - d. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
  - e. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
  - f. Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
7. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
8. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
9. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
10. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
  - a. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
  - b. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - c. Quais últimos valores de compras destes materiais.
11. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
12. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
  - a. Relatórios para pesquisa de preços;
  - b. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
13. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
14. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

15. Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
16. Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;
17. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
18. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
19. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
20. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
21. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
22. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
  - a. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
  - b. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
  - c. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
  - d. Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
  - e. Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
  - f. Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
  - g. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
23. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
24. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
25. Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.
26. Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:
  - a. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
  - b. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- c. Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
- d. Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;
- 27. O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
- 28. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:
  - a. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
  - b. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
  - c. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
  - d. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
  - e. Registrar o motivo do não credenciamento;
  - f. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
  - g. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
  - h. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
  - i. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
  - j. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
  - k. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
  - l. O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
  - m. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  - n. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
  - o. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
  - p. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
  - q. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
  - r. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
  - s. O sistema deve avisar quando existir “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- t. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
  - u. O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
  - v. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
  - w. Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;
  - x. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
29. Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
30. Emitir Resumos dos processos Licitatórios;
31. Emitir as propostas dos licitantes;
32. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

### **8.5 ALMOXARIFADO**

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 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 se encontra 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

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. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. 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;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
14. 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;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. 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;
17. 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;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
  - a. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
  - b. 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;
  - c. 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

23. 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:
- a. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
  - b. 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;
  - c. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
  - d. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
  - e. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
  - f. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
  - g. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
  - h. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
  - i. 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.

### **8.6 PATRIMÔNIO**

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. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
9. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
10. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
11. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

12. 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;
13. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
14. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
15. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
16. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
17. 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:
18. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
19. Termo de Transferência;
20. Termo de Baixas;
21. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
22. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
23. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
24. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
25. Resumo por Ano de Aquisição;
26. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
27. 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;
28. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
29. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
30. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
  - a. 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;
  - b. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
  - c. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- d. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
  - e. 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).
31. 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;
  32. Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
  33. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
  34. 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;
  35. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
  36. 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;
  37. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
  38. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
  39. 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;
  40. Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
  41. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
  42. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
    - a. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- b. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
  - c. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
  - d. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
  - e. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
  - f. Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
43. 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, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;

### **8.7 PORTAL DO CIDADÃO**

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web
12. Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
16. 2. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
17. 3. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
18. 4. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
19. 5. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
20. 6. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
21. 7. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
32. Destacar o nome do servidor
33. Destacar o cargo do servidor
34. Destacar a secretaria do servidor
35. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
36. Destacar os descontos do servidor
37. Destacar o valor líquido vencimento do servidor
38. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
39. Possuir filtro no site para procura por cargos
40. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
41. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
42. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
43. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
44. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
45. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
46. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
47. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
48. Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;
49. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
50. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
51. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
52. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
53. Publicação de áudio e vídeo.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

54. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

### **8.8 DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Licenciamento de sistema para Gerenciamento do diário oficial eletrônico, obedecendo ao princípio da Publicidade, onde os atos administrativos terão validade jurídica, conforme a Constituição federal. O diário oficial Eletrônico do município deverá conter:

1. Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;
2. Criação do website oficial do município;
3. Armazenamento online das publicações em pdf;
4. Publicações com assinaturas e Certificação digital, garantindo a Validade jurídica do documento;
5. Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware, segurança online e backup para utilização do sistema;
6. Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial, bem como, o Monitoramento prévio dos atos Administrativos a serem publicados;
7. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
8. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.
9. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, as exigências normativas vigentes.
10. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a Visualização em 2 formatos: html e pdf.
11. Deverá conter Assinatura e certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, conforme a M.P. 2.200-2/1 esta certificação garante a Integridade e segurança jurídica do Diário oficial.
12. Para edição do diário, o sistema deverá permitir quatro possibilidades de layouts, para adequar modernas funções de estruturação, editoração personalizada com dados mais elaborados e funções práticas.

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

13. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário. Com essa possibilidade a publicação da edição Poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.
14. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a assessoria dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.
15. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
- a. Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
  - b. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
  - c. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.
  - d. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.
16. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:
- a. Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação do edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
17. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
- a. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

18. Atos de pessoal:

- a. Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

**10.1** Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- d) Propiciar acesso aos empregados da **CONTRATADA** para a execução dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**;
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- i) Exigir, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- j) Comunicar, **por escrito**, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da **CONTRATADA** e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Solicitar à **CONTRATADA** a **substituição imediata** de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- o) Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## **10.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.2.1 Em cumprimento às suas obrigações, cabe à **CONTRATADA**, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e E.P.C.. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- d) Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da **CONTRATANTE** toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- e) Arcar com os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) Prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, bem como o tempo de reparo deverá ser de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado;
- h) Ofertar soluções para casos de urgência ou de contingência em queda de sinal para não deixar toda a estrutura fora de funcionamento por mais de 04 (quatro) horas;
- i) A garantia da disponibilidade mínima contratada deverá ser 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana
- j) Na hipótese da **CONTRATADA** não ser sediada no Estado de Sergipe, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção;

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes das possíveis contratações correrão a conta dos recursos consignados no orçamento do Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros que segue abaixo:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**11. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer serviço entregue comprovadamente adulterado, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade obrigatórios, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

**12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

13.1 A empresa detentora do menor preço global no respectivo Lote, deverá apresentar a equipe de técnicos da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, a solução para teste de conformidade com as exigências deste termo em data e local definidos pelo Pregoeiro na sessão pública, não podendo a data ser superior a 2 dias úteis;

13.2. A equipe de técnicos da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros deverá possuir profissionais especializados em cada área, podendo ser diferenciada para cada módulo do Sistema Integrado.

13.3. A apresentação deverá contemplar 100% das funções gerais de tecnologia e segurança e no mínimo 80% de todas as funcionalidades exigidas de cada módulo do sistema licitado sendo que os 20% dos itens restantes deverão ser implementados em até 60 (sessenta) dias após o teste de conformidade;

13.4. Caso o sistema não atenda o percentual mínimo previsto acima, o licitante de menor preço será desclassificado e chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento da exigência;

13.5. O prazo de 30 (trinta) dias para complementação das funcionalidades faltantes, não será impeditivo para assinatura do contrato;

13.6. A demonstração da solução deverá acontecer nas dependências da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, onde a empresa contratada trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A Empresa contratada deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar a demonstração;

13.7. Será disponibilizado à empresa detentora do menor preço o espaço para apresentação do teste de conformidade com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência para instalação do Sistema Integrado e teste prévio de funcionamento. Caso a solução necessite de acesso à Internet, esse deverá ser solicitado previamente à Câmara de Barra dos Coqueiros;

13.8. A falha ou a ocorrência de erros nos sistemas e banco de dados, além de eventuais dificuldades de acesso à internet durante o teste de conformidade não serão considerados descumprimentos as cláusulas do edital para fins de desclassificação e poderão ser corrigidos no ato da apresentação do teste de conformidade;

13.9. O teste de conformidade poderá durar mais de 01 (hum) dia, caso ultrapasse as 18:00 hs, devendo ser suspensa a verificação para continuidade no dia útil seguinte;

13.10. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido à cobrança adicional de reembolso de despesas a qualquer título;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

13.11. Nesta fase será verificado se empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações exigidos no Termo de Referência, constando:

- a) Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema de Folha de Pagamento;
- b) Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema de Materiais;
- c) Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema de Receitas;
- d) Processo de integração entre os Sistemas de Patrimônio Público com a Contabilidade que atenda as normas da NBCASP;
- e) Processo de integração das informações do Sistema de Atos Legais – Efetividade com o Sistema Folha de Pagamento;

13.12. Será desclassificada a proposta da licitante que não apresentar a amostra referente ao objeto do certame, em conformidade com as exigências do Termo de Referência, que deverão ser apresentadas com a identificação da empresa licitante vencedora a ser contratada. O desatendimento de qualquer destas condições acarretará o não recebimento do serviço objeto dos serviços licitados;

13.13. Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

#### **14.DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

14.1 A licitante deverá apresentar a documentação pertinente a habilitação, conforme Edital, elaborado pelo setor de licitação, baseada na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02

14.2 A licitação será na modalidade pregão presencial, sob a forma presencial, porquanto, por dificuldades técnicas a Câmara não pratica o pregão eletrônico, motivo pelo qual constitui o objeto da licitação, que será regido pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

14.3 Para julgamento e classificação das propostas, *na sessão pública*, será adotado o critério de ***menor preço global***.

Barra dos Coqueiros/SE, 12 de novembro de 2019.

---

**Brisa Caroline Bernardes Rodrigues**

Diretora Geral

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO**

**REFERENTE:** Pregão Presencial nº 003/2019.

**OBJETO:** Contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, em conformidade com o disposto neste edital e demais aplicáveis à espécie, com quantidade e especificações técnicas estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência), para atender as necessidades deste órgão.

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(Identificação e assinatura do declarante).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**LICITAÇÃO:** Pregão Presencial n° 003/2019

**OBJETO:** Contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(ua) representante legal Sr<sup>o</sup>(<sup>a</sup>). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, capaz, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, **DECLARA**, em obediência ao Art. 4º, item VII, da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigido no item 12.0 do edital do pregão presencial acima referido.

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

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

Local e data

Carimbo e assinatura do Representante Legal



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO IV**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**OUTORGANTE:** (informar o nome da empresa, n° do CNPJ, endereço completo e telefone).

**OUTORGADO:** (informar o nome completo da pessoa que vai representar a empresa, n° da RG, n° do CPF, endereço completo e telefone).

**PODERES:** Praticar todos os atos relativos à licitação modalidade Pregão Presencial n° 003/2019 em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, formular ofertas e lances verbais, negociar preços, impugnar, recorrer, declarar a intenção de interpor recurso, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, assinar atas e documentos, a que tudo será dado como legal, firme e valioso.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(Identificação e assinatura do Outorgante)





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

ANEXO V  
MODELO DE PROPOSTA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

O  
Pregoeiro da Câmara Municipal  
Referente Presencial Pregão n° 003/2019

Prezado,  
A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta relativa a licitação em epígrafe, cujo objeto é a **contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almojarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados.**

**QUANTIDADE DE SERVIÇOS QUE SERÃO UTILIZADOS/EXECUTADOS NA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS**

Descrição	Quantidade de Meses	Valor Mensal	Valor Global
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – I</b> Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – II</b> Controle Interno			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – III</b> Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal Do Servidor Público			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – IV</b> Sistema de Compras e Licitações			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – V</b> Sistema de Almojarifado			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VI</b> Sistema de Patrimônio			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VII</b> Sistema de Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VIII</b> Sistema de Diário Oficial			
<b>Valor Total Mensal / Valor Total Global</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).**

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- a) O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias útil, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto;
- d) A nossa proposta será mantida válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de entrega das propostas.

Carimbo e assinatura do Representante Legal  
Local e data.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº**  
**123/2006**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019**

Por este instrumento, a empresa ou o(a) \_\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no subitem 4.4.1 do Edital de Pregão Presencial nº 001/2019 e sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido e diferenciado estabelecido nos art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, e suas posteriores alterações, sendo na presente data considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações.

Declaramos ainda que, as informações dadas tiveram como base a receita bruta prevista no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (20--), e que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, e ciente que a declaração falsa de enquadramento como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas no artigo 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais penalidades cíveis, criminais e administrativa cabíveis.

Local e data

Nome fulano de tal  
(Representante legal)

**OBSERVAÇÃO:**

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa;
- 2) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, na fase de credenciamento e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações;
- 3) Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, à declaração.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA DE CONTRATO \_\_\_\_/201\_\_

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO  
A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE  
BARRA DOS COQUEIROS E DO OUTRO A  
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente Instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, reúnem-se, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**, pessoa jurídica, inscrita no **C.N.P.J. sob o n.º 32.720.971/0001-00**, com sede na **Av. Oceânica n 612 Loteamento Antônio Pedro Centro, Barra dos Coqueiros/SE**, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Senhor Presidente **ROBERTO DAS CHAGAS RODRIGUES**, brasileiro, maior, capaz, residente e domiciliado neste município, e do outro lado, a Empresa....., estabelecida no (a) , Telefone/Fax: , e-mail: , inscrita no CNPJ sob o nº , neste ato representada por , , CPF nº , R.G. nº , doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente Contrato de prestação de serviços com fornecimento de peças, decorrente do Pregão Presencial Nº. 003/2019, homologado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, que será regido pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pelo Decretos Municipais nº 166/2010 e, ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, mediante cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 55, inciso I, da Lei nº 8.666/93)**

1.1. Contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 55, inciso II, da Lei nº 8.666/93).**

2.1. Os serviços serão prestados conforme descrição do Termo de Referência e o descrito neste instrumento.

2.2. Os serviços serão prestados no horário compreendido e especificado no Termo de Referência.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93).**

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos nos termos do disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93).**

4.1. Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará o valor mensal estimado de **R\$ .... (extenso)**, perfazendo o montante global estimado em **R\$ .... (extenso)**, conforme Planilha abaixo:

	Descrição	Quantidade de Meses	Valor Mensal	Valor Global
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – I</b>	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – II</b>	Controle Interno			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – III</b>	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal Do Servidor Público			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – IV</b>	Sistema de Compras e Licitações			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO – V</b>	Sistema de Almoxarifado			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VI</b>	Sistema de Patrimônio			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VII</b>	Sistema de Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação)			
<b>MÓDULO TECNOLÓGICO - VIII</b>	Sistema de Diário Oficial			
<b>Valor Total Mensal / Valor Total Global</b>			<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

4.2 - Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas direta ou indiretamente incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como serviços de quaisquer naturezas, tributos, alimentação, dentre outros.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93).**

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente à **CONTRATADA**, até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma – a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato – em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela **CONTRATANTE**.

5.2. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a **CONTRATADA** deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos neste instrumento, em especial: Certificado de Regularidade de Situação

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa ou de Regularidade de Débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), Estadual e Municipal e CNDT

5.3. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

5.4. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara de Barra dos Coqueiros.

5.5. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela **CONTRATANTE**, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

5.6 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

5.7. Previamente a cada pagamento à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** realizará consulta a sua regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação.

5.8. Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA** junto aos órgãos fiscalizadores, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível fixado pela **CONTRATANTE**, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

5.9. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata a sub-cláusula anterior poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

5.10. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

**AF = [(1 + IPCA/100)N/30 – 1] x VP, onde:**

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

5.11. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.12. Ocorrerá à retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a **CONTRATADA**:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais/equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V, da Lei n.º 8.666/93).**

6.1. O dispêndio ocorrerá por conta de dotações orçamentárias, constantes no Projeto de Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2020.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII, da Lei nº 8.666/93).**

A **CONTRATADA**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e E.P.C.. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- d) Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da **CONTRATANTE** toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- e) Arcar com os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) Prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, bem como o tempo de reparo deverá ser de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado;
- h) Ofertar soluções para casos de urgência ou de contingência em queda de sinal para não deixar toda a estrutura fora de funcionamento por mais de 04 (quatro) horas;

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

- i) A garantia da disponibilidade mínima contratada deverá ser 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana;
- j) Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado de Sergipe, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção

A **CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- d) Propiciar acesso aos empregados da **CONTRATADA** para a execução dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**;
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- i) Exigir, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- j) Comunicar, **por escrito**, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da **CONTRATADA** e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Solicitar à **CONTRATADA** a **substituição imediata** de qualquer equipamento com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- o) Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 7º, da Lei nº 10.520/2002).**

8.1. Se a **CONTRATADA** apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo

Site: [www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br](http://www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br) - Email: [camarabarradoscoqueiros@gmail.com](mailto:camarabarradoscoqueiros@gmail.com)

Av. Oceânica 612 Loteamento Antônio Pedro – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 9 9881-6419 – CEP: 49140-000



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, **ficará impedido de licitar e contratar com o Município de BARRA DOS COQUEIROS**, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no Contrato, **ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas**;

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo contratual, **ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas**;

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a **ausência de disponibilização** das informações e/ou documentos exigidos do edital;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.

8.3. A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**.

8.4. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

8.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a **CONTRATANTE** continuará efetivando os descontos nos meses subseqüentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

8.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

**CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93).**

9.1. Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato às situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, da Lei nº. 8.666/93.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

§ 1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo do CONTRATANTE, sem que caiba à Contratada qualquer ação ou interpelação judicial.

§ 2º - No caso de rescisão do Contrato, o CONTRATANTE fica obrigado a comunicar tal decisão à Contratada, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 3º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o CONTRATANTE em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93)**

10.1 Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece, de logo, o direito do CONTRATANTE de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 80, da Lei nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93).**

11.1 O presente Contrato fundamenta-se:

- I - nos termos do **Pregão Presencial nº. 003/2019** que, simultaneamente não contrarie o interesse público;
- II - nas demais determinações da Lei 8.666/93, Lei nº 10.520/02.
- III - nos preceitos do Direito Público;
- IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS ALTERAÇÕES (Art. 65, Lei nº 8.666/93).**

12.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666/93, devidamente comprovados.

§ 1º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§ 2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS**

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

**LICITAÇÃO:** Pregão Presencial n° 003/2019.

**OBJETO:** A contratação de empresa para locação de programas de informática (softwares administrativos), para a Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, referente aos sistemas de: Planejamento Orçamentário, Administrativo e Financeiro, Contabilidade e Lei 131; Controle Interno; Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal e Portal do Servidor Público; Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Almoxarifado; Patrimônio; Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação); e Diário Oficial Eletrônico. Englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados.

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

não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(Identificação e assinatura do declarante).