



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **0301018/2018**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº **015/2018**

OBJETO: **Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Marechal Deodoro.**

DATA DA REALIZAÇÃO: **18/04/2018** HORÁRIO: **09h00min (horário local)**

LOCAL: Setor de Licitações, à Rua Dr. Tavares Bastos, 215, Centro, no município de Marechal Deodoro, Alagoas.

O **Município de Marechal Deodoro**, CNPJ nº 12.200.275/0001-58, e esta **Pregoeira**, devidamente nomeada através da portaria nº 001/2018, do Exmº. Sr. Prefeito do Município, torna público para conhecimento dos interessados que realizará, na data e hora adiante indicados, o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018** no sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO (POR ITEM)**, que será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014) e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e demais decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do PREGÃO PRESENCIAL - SRP, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do PREGÃO PRESENCIAL - SRP será realizada no Setor de Licitações, à Rua Dr. Tavares Bastos, 215, Centro, no município de Marechal Deodoro, Alagoas, iniciando-se no dia **18 DE ABRIL DE 2018 ÀS 09h00min HORAS (horário local)**.

**1 DO OBJETO**

1.1 A presente Licitação tem por objeto o **Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Marechal Deodoro**, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

1.2 Ao final será elaborada Ata de Registro de Preços, registrando-se o valor unitário do item.

**2 DOS PRAZOS**

2.1 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da Ordem de Serviço.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 2.2 O recebimento dar-se-á nos termos do artigo 73, inciso II, e seus parágrafos, da Lei Federal n. 8.666/93.

### **3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 3.1 Poderão participar deste certame empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, sendo, ME ou EPP, conforme o elencado no art. 48, I, e seguintes, da LC 147/2014, cujas contratações sejam de itens com valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). As empresas licitantes deverão participar de acordo com cada item, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, e ainda, estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que as regulamente, sendo concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações contidas na Lei Complementar n.º 147/2014 de 07 de agosto de 2014, como também na Lei Complementar nº 155/16 de 27 de outubro de 2016.

#### **3.2 Não poderão participar deste Pregão:**

- 3.2.1 Empresas suspensas de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Marechal Deodoro, durante o prazo da sanção aplicada;
- 3.2.2 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 3.2.3 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 3.2.4 Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste **Pregão**;
- 3.2.5 Empresas que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- 3.2.6 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3.2.7. **Empresas que não estejam enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, quanto aos ITENS 3 e 10.**
  - 3.2.7.1 **Quanto aos itens 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 não será aplicado o inciso III, do art. 48 da Lei Complementar 123/2006, com fundamento no inciso III, do art. 49 da supracitada Lei, que trata da não aplicabilidade daquele, quando “não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”, além do mais por não se tratar de objeto divisível.”**

- 3.3 As microempresas e empresas de pequeno porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 3.4 O Edital de Licitação poderá ser obtido gratuitamente, através do endereço eletrônico <http://www.marechaldeodoro.al.gov.br/>, dúvidas pelo e-mail [cplmarechaldeodoro@hotmail.com](mailto:cplmarechaldeodoro@hotmail.com)



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

#### **4 DO CREDENCIAMENTO**

- 4.1 O Representante da Licitante interessada em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão, ainda que interessado em um único item.
- 4.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 4.2.1 **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da pessoa jurídica (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente,** tornar-se-á obrigatória à apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 4.2.2 abaixo:
- 4.2.2 **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme **Anexo II – Modelo referencial de credenciamento de representante** da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 4.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 4.2.3 Documento Oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou procurador.
- 4.3 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e disciplinado neste edital, deverão apresentar os seguintes documentos no momento do credenciamento:
- 4.3.1 Declaração de que trata o **Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**
- 4.3.2 Além do documento indicado no subitem 4.3.1, a comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade, será efetuada mediante **Certidão expedida pela Junta Comercial,** conforme o Art. 8º da Instrução Normativa Diretor do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC nº 103 de 30/04/2007 publicado no D.O.U. em 22/05/2007.
- 4.4 As licitantes após o credenciamento deverão apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, que deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo VI - Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação,** (se o representante estiver devidamente credenciado poderá emitir na hora e de próprio punho a citada declaração).
- 4.5 As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado (devendo constar identificação clara do subscritor), desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver **Anexo II – Modelo referencial de credenciamento de representante**).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 4.6 **TODOS OS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO** deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio do Município de Marechal Deodoro ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópias simples acompanhadas do original, que serão apresentados e devolvidos.
- 4.7 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**5 DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO**

- 5.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:

**[RAZÃO SOCIAL]**

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2018  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL  
DEODORO

**[RAZÃO SOCIAL]**

ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2018  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL  
DEODORO

- 5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador.

**6 DA PROPOSTA COMERCIAL**

- 6.1 A proposta comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa, em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas devendo seguir o modelo consistente do **Anexo III - Modelo de Proposta Comercial**. Com o fulcro de facilitar os trabalhos, sugerimos que a proposta seja entregue em Pen Drive em planilha do Excel, devendo conter os seguintes elementos:
- 6.1.1 Razão Social, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e e-mail, e deverá ser rubricada em todas as páginas e assinada na última por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;
- 6.1.2 Número do Pregão Presencial;
- 6.1.3 Descrição sucinta do produto ofertado, em conformidade com o **Anexo I – Termo de Referência**;
- 6.1.4 O valor unitário e total do item a ser registrado;
- 6.1.4.1 Os preços propostos deverão estar em moeda real, com duas casas decimais incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: encargos sociais e trabalhistas, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 6.1.4.2 Ocorrendo divergência entre os valores dos preços unitários e totais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros. No caso de discrepância entre os valores expostos em algarismos e as correspondentes indicações por extenso, dar-se-á prevalência a estes últimos.
- 6.1.5 Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta dias).
  - 6.1.5.1 Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta dias).
- 6.1.6 Indicação expressa do responsável legal que terá a incumbência de assinar a Ata de Registro de Preços, bem como qualificação, RG (com órgão expedidor) e CPF. Esta indicação ocorrerá sem prejuízo de eventuais comprovações de poderes.
  - 6.1.6.1 Em caso de omissão, na formalização da Ata de Registro de Preço será observado o responsável legal conforme disponibilizado no Registro Comercial ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social da empresa.
- 6.2 Não serão admitidas cotações para quantidades inferiores à previsão contida neste Edital.
- 6.3 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.
- 6.4 A proposta em desacordo com o Edital será desclassificada.

## **7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 7.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio do Município de Marechal Deodoro (a autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, somente será efetuada **ATÉ UM DIA ANTERIOR A REUNIÃO INICIAL**) ou publicação em órgão da imprensa oficial (em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados), os quais dizem respeito a:
  - 7.1.1 **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
    - 7.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual ou;
    - 7.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou;
    - 7.1.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior ou;
    - 7.1.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício ou;
    - 7.1.1.5 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 7.1.1.6 Os documentos relacionados nos subitens 7.1.1.1 a 7.1.1.4 acima não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item 4.2.

**7.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 7.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;
- 7.1.2.2 Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de Contribuintes relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 7.1.2.3 Certidão Unificada, emitida pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e pela **Seguridade Social**, quanto aos demais Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por ele administrado;
- 7.1.2.4 Certidão negativa de débitos com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.1.2.5 Certidão negativa de débitos com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.1.2.6 Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 7.1.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), 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 (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);
- 7.1.2.8 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa em virtude de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional (CTN), bem como o estipulado no Parágrafo 2º do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com a redação dada pela Lei 12.440/2011.

**7.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 7.1.3.1 Certidão Negativa de falência, concordata e recuperação judicial (concordata), expedida pelo distribuidor judicial da sede da empresa, datada de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da apresentação das propostas, caso não esteja expresso na mesma o seu prazo de validade, ou a emitida pelo site [www.tjal.jus.br](http://www.tjal.jus.br), ou o site correspondente a cada Estado.
- 7.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstração de resultados do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, que comprovem a boa



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios:

7.1.3.2.1 Quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, essas peças de escrituração contábil poderão ser atualizadas com base na variação ocorrida do IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) ou de outro indicador que o venha substituir (devendo ser apresentado o respectivo memorial de cálculo);

7.1.3.2.2 Serão considerados como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**1) sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):**

- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei complementar n.º 123 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":**

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**4) sociedade criada no exercício em curso:**

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

7.1.3.2.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

7.1.3.2.4 A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com valores extraídos de seu balanço patrimonial ;

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

7.1.3.2.5 As empresas que apresentarem resultado menor do que 1 (um), em qualquer dos índices, deverão comprovar possuir capital mínimo ou patrimônio líquido correspondente a 05 % (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente (Art. 31, § 3º da Lei 8.666/93), exceto as empresas optantes do Simples Nacional, sob pena de inabilitação.

7.1.3.2.6 Quando as empresas apresentarem o Balanço Patrimonial na forma do Sistema Público de Escrituração Digital - Speed, não precisa estar chancelado pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, devendo estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.

**7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1.4.1 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação.

**7.1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS**

7.1.5.1 Declaração, conforme **Anexo VII - Modelo de Declaração de Atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e Idoneidade**, elaborada em ofício próprio e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que existam poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

7.1.5.2 Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consultas no sítio do Tribunal de Contas da União (**TCU**), para emissão de Certidão negativa de licitantes inidôneos, através do endereço eletrônico <http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>, bem como, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (**CGU**), através do endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>;

7.1.5.2.1 A consulta terá por finalidade a apuração quanto à eventual existência de Declaração de Inidoneidade e/ou proibição em contratar com a Administração Pública, relativa à licitante interessada em participar do certame;

7.1.5.2.2 A licitante que tiver sido declarada inidônea e/ou proibida de licitar com a Administração Pública ou que tiver sofrido sanções de Suspensão e/ou Impedimento por parte do Município de Marechal Deodoro, será declarada **INABILITADA**.

**7.1.6 MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

7.1.6.1 As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos subitens 7.1.2.1 a 7.1.2.7, mesmo que apresentem alguma restrição.

7.1.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.6.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

8.1 As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o **prazo de validade de 30 (trinta) dias**, a partir da data de sua expedição, excetuando-se os atestados de capacidade técnica e a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme disposto no subitem 4.3.2.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 8.2 Se a empresa for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

## **9 DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

### **9.1 Do Credenciamento:**

- 9.1.1 No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 9.1.2 Durante os respectivos credenciamentos, as Licitantes interessadas no objeto entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e, após o credenciamento, em envelopes separados, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

### **9.2 Fase de Classificação:**

- 9.2.1 A análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 9.2.1.1 Cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;
- 9.2.1.2 Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes;
- 9.2.2 Não haverá desclassificação por pequenos erros formais, quando não implicar na mudança do que se pretende adquirir nem no valor ofertado.

### **9.3 Fase de Lances:**

- 9.3.1 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 9.3.1.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 9.3.1.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) propostas.
- 9.3.1.3 No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes, e será observado o Art. 3º, §2º. da Lei 8.666/93. Finalmente, na persistência do empate, será decidida, por meio de sorteio, a ordem de cada proposta na fase de lances;
- 9.3.1.4 A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 9.3.2 Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.
- 9.3.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.
- 9.3.4 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 9.3.5 A critério do pregoeiro, poderá ser estabelecido ou modificado, no início de cada rodada, um valor de redução mínima entre lances.
- 9.3.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, restando apenas o participante detentor do menor lance.
- 9.3.7 Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 9.3.8 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, sendo que a apresentação dessas novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 9.4 **Participação de Microempresas e de Empresas de Pequeno Porte – ME e EPP**
- 9.4.1 Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar 123/06;
- 9.4.2 Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para que a ME/EPP apresente lance inferior.
- 9.4.3 Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar;
- 9.4.4 Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.
- 9.5 **Exequibilidade de Preços**
- 9.5.1 Nos casos em que o pregoeiro julgue necessário, poderá ser exigida apresentação de planilha de custos demonstrando a exequibilidade da proposta apresentada no certame.
- 9.6 **Negociação**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 9.6.1 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço;
- 9.6.2 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito;
  - 9.6.2.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor de Pesquisa de Preços, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**9.7 Fase de Habilitação e Recurso**

- 9.7.1 Encerrada a fase de classificação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta melhor classificada.
- 9.7.2 Não será admitido o saneamento de falhas na documentação de habilitação.
- 9.7.3 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame.
- 9.7.4 Se a Licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens 9.3.1 e seguintes, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.
- 9.7.5 Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.7.6 A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na renúncia ao direito de recorrer, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.
- 9.7.7 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.
- 9.7.8 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.7.9 Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 9.7.10 Na hipótese de provimento do recurso, serão aproveitados os atos válidos.

**9.8 Do Julgamento**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 9.8.1 O julgamento das propostas comerciais será processado segundo os critérios objetivos abaixo:
- a) será desclassificada a proposta que contenha entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões, não ressalvados, que ponham em dúvida informações essenciais à sua compreensão;
  - b) será desclassificada a proposta que não atenda às especificações contidas neste ato convocatório e anexos;
  - c) a proposta que infrinja preceitos albergados em legislação específica vigente será desclassificada;
  - d) será desclassificada a proposta ou lance que contenha valor simbólico, irrisório ou igual a zero, de acordo com o estabelecido no art. 44, § 3.º, da Lei n.º 8.666/93;
  - e) é vedada a oferta de lance verbal de valor igual a outro já ofertado;
  - f) não poderá ser considerada, para fins de julgamento, qualquer vantagem não prevista neste instrumento de convocação;
  - g) no julgamento das propostas será adotado, exclusivamente, como critério de classificação, o **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, considerando, para tanto, a proposta mais vantajosa apresentada ou o menor lance ofertado na etapa competitiva.
- 9.8.2 O julgamento da habilitação será processado segundo os critérios objetivos abaixo:
- a) Caso alguma licitante transgrida qualquer norma de legislação específica vigente, será inabilitada;
  - b) Será inabilitada a empresa licitante que não atender a qualquer das exigências estipuladas **no item 7** deste edital;
  - c) Será inabilitada a empresa licitante cuja documentação de habilitação não cumpra qualquer outra regra inserta neste edital;
  - d) Será inabilitada a empresa licitante que apresentar qualquer documento exigido neste Edital com data de validade vencida ou cujas certidões não sejam confirmadas via Internet (apenas nos casos indicados na própria certidão);
  - e) Caso algum documento, com rasura ou entrelinha, ponha em dúvida a veracidade dos dados veiculados, será declarada a inabilitação da licitante.

## **10 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**11 DAS AMOSTRAS**

11.1 Para fins de contratação e consequente execução, seguirá conforme consta do **item 9 – Avaliação Técnica**, do Termo de Referência - **Anexo I**.

**12 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

12.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis o Órgão Gerenciador, convocará o licitante classificado em primeiro lugar e, se for o caso, os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço da primeira, obedecida à ordem de classificação e aos quantitativos propostos, para assinatura da Ata de Registro de Preço.

12.2 O Órgão Gerenciador convocará formalmente o licitante vencedor, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preço.

12.2.1 O prazo para que o licitante vencedor compareça, após ser convocado, poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Gerenciador.

12.3 No caso de o licitante classificado em primeiro lugar, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço, sem prejuízo das punições previstas neste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro, poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com o licitante seguinte antes de efetuar seu registro.

12.4 Publicada na Imprensa Oficial do Estado a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento.

12.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao fornecedor beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

12.6 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

12.7 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

12.8 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

12.9 Para efeito de formação do cadastro de reserva previsto no art. 10 do Decreto nº 29.342, de 2013, será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

**13 DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

13.1 A vigência da Ata de Registro de Preço proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses contados da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 13.1.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

**14 DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO**

- 14.1 A Secretaria Mun. de Gestão, dos Rec. Humanos e do Patrimônio do Município de Marechal Deodoro, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- 14.2 Da Ata de Registro de Preços oriunda deste Pregão não caberá adesão por nenhum órgão ou entidade.

**15 DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

- 15.1 A Secretaria Mun. de Gestão, dos Rec. Humanos e do Patrimônio do Município de Marechal Deodoro será responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preço decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos interessados, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, o fornecedor para o qual será emitido o pedido.
- 15.2 A convocação do fornecedor beneficiário pelo contratante será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar o respectivo pedido.
- 15.3 O fornecedor beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital e seus anexos.
- 15.4 Quando comprovada a hipótese acima, o órgão gerenciador poderá indicar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

**16 DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

- 16.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 16.2 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 16.3 Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo município de Marechal Deodoro – para negociação do valor registrado em Ata.

**17 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**

- 17.1 O fornecedor beneficiário terá seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 17.1.1 a pedido quando:
- 17.1.1.1 comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
  - 17.1.1.2 o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.
- 17.1.2 por iniciativa do órgão gerenciador, quando:
- 17.1.2.1 o fornecedor beneficiário não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
  - 17.1.2.2 perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;
  - 17.1.2.3 por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
  - 17.1.2.4 não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
  - 17.1.2.5 não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
  - 17.1.2.6 caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
- 17.1.3 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, órgão gerenciador fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará ao fornecedor beneficiário a nova ordem de registro.
- 17.2 A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:
- 17.2.1 por decurso do prazo de vigência;
  - 17.2.2 quando não restarem fornecedores registrados.

**18 DO CONTRATO E DA NOTA DE EMPENHO**

- 18.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, o fornecedor beneficiário será convocado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, para assinar o contrato, o qual pode ser substituído pela nota de empenho a critério da Administração, que deverá ser retirado ou assinado conforme o caso dentro do prazo estabelecido no **subitem 2.1**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 18.1.1 Uma vez empenhado ou contratado o objeto licitado, serão enviadas **Ordem de Fornecimento** à Detentora, para que os produtos sejam entregues nos prazos estabelecidos.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 18.1.2 Os encargos das partes bem como as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do termo de referência em anexo a este edital.
- 18.2 O prazo para a retirada da nota de empenho ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 18.3 Por ocasião da emissão da nota de empenho ou contratação, verificar-se-á se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.
- 18.4 Quando o licitante convocado não retirar a nota de empenho ou não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outro licitante para retirar a nota de empenho, ou assinar o contrato, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

**19 DAS SANÇÕES**

- 19.1 São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes deste certame, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pertinente:
- 19.1.1 **advertência formal**, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**;
- 19.1.2 **multa diária de 0,3%** (três décimos percentuais);
- 19.1.3 **multa diária de 0,5%** (cinco décimos percentuais);
- 19.1.4 **multa de 5%** (cinco por cento);
- 19.1.5 **suspensão temporária**, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este Município;
- 19.1.6 **declaração de inidoneidade**, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- 19.2 Os licitantes, assim como a(s) empresa(s) com preços registrados na ARP e a(s) signatária(s) do(s) respectivo(s) contrato(s), estarão sujeitos às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:
- 19.2.1 Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da ARP e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista no subitem 19.1.4 (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- 19.2.2 Não apresentação de situação regular durante a vigência da ARP ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista no subitem 19.1.3 (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- 19.2.3 infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista no subitem 19.1.1;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 19.2.4 Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista no subitem 19.1.2 (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere à determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);
- 19.2.5 Atraso quanto à assinatura do contrato, se houver, no prazo estabelecido na ARP, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista no subitem 19.1.2 (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);
- 19.2.6 Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista no subitem 19.1.4 (calculada sobre o valor do contrato);
- 19.3 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos deste Edital, da futura ARP e dos respectivos Contratos, não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.4 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no subitem 19.2, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 19.5 A critério deste Município, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no subitem **19.2**, assim como nos casos previstos no subitem **19.3**, a sanção prevista no subitem 19.1.5 ou no subitem 19.1.6 poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nos subitens 19.1.2 a 19.1.4.
- 19.6 As multas previstas nesta *cláusula*, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura contratada no prazo que o despacho que de sua aplicação determinar.
- 19.7 As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo do órgão gerenciador, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1 A Autoridade Competente compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 20.1.1 A anulação do pregão induz à do contrato.
- 20.1.2 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 20.2 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 20.3 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 20.4 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 20.5 Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 20.6 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.
- 20.7 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da administração, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.
- 20.8 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.9 Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar às Licitantes Credenciadas o prazo de 8 (oito) dias úteis para uma nova sessão para apresentação de novas propostas ou novos documentos de habilitação escoimadas das causas que geraram a situação.
- 20.10 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada a assinatura às Licitantes presentes.
- 19.10.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.
- 20.11 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada rubrica às Licitantes presentes.
- 20.12 O Extrato da Ata de Registro de Preços decorrente desta Licitação será divulgado no Diário Oficial do Estado.
- 20.13 Decorridos 10 (dez) dias após a assinatura da Ata de Registro pelo(s) vencedor(res) do certame, a empresa que não solicitar a devolução do Envelope de Habilitação (inviolado) mediante solicitação escrita direcionada ao Sr. Pregoeiro e protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, será facultada pelo Pregoeiro a adoção de providências no sentido de promover a destruição de tais envelopes com todo o seu conteúdo sem quaisquer formalidades.
- 20.14 Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Pregão, ou ainda para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- Lei, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da lei 8.666/1993.
- 20.15 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 20.15.1 A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento, decidindo sobre a impugnação do Edital;
- 20.15.2 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste Pregão;
- 20.15.3 A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o julgamento da impugnação;
- 20.15.4 Os questionamentos poderão ser formulados via e-mail, através do endereço eletrônico [cplmarechaldeodoro@hotmail.com](mailto:cplmarechaldeodoro@hotmail.com) sendo que as respostas serão encaminhadas a todos os interessados no referido certame, através de e-mail fornecido pelos mesmos no momento do preenchimento do Protocolo de Recebimento de Edital.
- 20.15.5 Os recursos poderão ser formulados através de uma das opções abaixo:
- **Via Protocolo** A Secretaria Mun. de Gestão, dos Rec. Humanos e do Patrimônio do Município de Marechal: Rua Dr. Tavares Bastos, 215, Centro, no município de Marechal Deodoro, Alagoas, no horário de expediente das 08:00 às 12:00 horas;
  - **Via e-mail:** [cplmarechaldeodoro@hotmail.com](mailto:cplmarechaldeodoro@hotmail.com) – nesta opção, os originais deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, no prazo de até 24h após o envio e mediante comprovação deste, respeitados os horários do Setor de Protocolo da Prefeitura acima informados;
- 20.16 As Licitantes devem preencher o **Anexo IX - Protocolo de Recebimento de Edital** constante na última página inserindo os dados essenciais e encaminhar pelo e-mail [cplmarechaldeodoro@hotmail.com](mailto:cplmarechaldeodoro@hotmail.com) para recebimento de comunicados, erratas e demais informações.
- 20.16.1 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio não se responsabilizam por qualquer informação que a empresa não venha a ser informada com relação a este certame, por motivo da mesma não ter preenchido e enviado o Protocolo de Recebimento de Edital – Anexo IX, conforme subitem acima.
- 20.17 Para contagem de prazos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente na Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro.
- 20.18 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**21 DOS ANEXOS**

21.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- 21.1.1 Anexo I – Termo de Referência;
- 21.1.2 Anexo II – Modelo referencial de credenciamento de representantes;
- 21.1.3 Anexo III – Modelo de proposta comercial;
- 21.1.4 Anexo IV – Minuta da ata de registro de preço;
- 21.1.5 Anexo V – Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 21.1.6 Anexo VI – Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação;
- 21.1.7 Anexo VII – Modelo de Declaração de Atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e Inexistência de Impedimento;
- 21.1.8 Anexo VIII - Minuta de Contrato;
- 21.1.9 Anexo IX – Protocolo de Recebimento de Edital.

**22 DO FORO**

22.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da comarca do Município de Marechal Deodoro- Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Marechal Deodoro – Alagoas, 05 de abril de 2018.

**TASSIANE CAVALCANTE BARROS**

Pregoeira  
Port. Nº 001/2018



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade Pública; (Planejamento LOA – Planejamento PPA – Planejamento LDO); Tesouraria; Patrimônio Público; Almoxarifado; Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Contracheque Web; Tributos e Arrecadação Municipal; Portal da Transparência; Protocolo; BI – (business Intelligence) e Gerenciamento de frota, além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos sistemas; Apoio Técnico a distância; Atualização do sistema; Manutenção do sistema; Serviços avulsos de treinamento e Apoio Técnico tutorial e presencial."

**2. JUSTIFICATIVA:**

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

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

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:**

- 3.1. Migração das informações em uso:
  - 3.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 3.1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pela administração fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 3.1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do responsável pelo setor, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 3.2. Implantação (configuração e parametrização):
  - 3.2.1. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
  - 3.2.2. Acompanhamento dos usuários nos prédios indicados pelo Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.
  - 3.2.3. Na implantação dos softwares acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
    - 3.2.3.1. Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
    - 3.2.3.2. Customização dos softwares;
    - 3.2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
    - 3.2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
    - 3.2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
    - 3.2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
    - 3.2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.3. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o software foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 3.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 3.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 3.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 3.7. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

#### **4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

- 4.1. A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento com no mínimo, 60 (sessenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

- 4.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Município possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- 4.3. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.
- 4.4. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- 4.5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**5. SUPORTE TÉCNICO:**

- 5.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Município, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:
- 5.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- 5.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 5.4. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 5.5. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

**6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS:**

- 6.1 Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo o usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet.
- 6.2 A conexão com os sistemas não deve ser realizada via ferramentas de acesso remoto.
- 6.3 Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
- 6.4 Os sistemas devem permitir ao usuário utilizar várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar uma tela para abrir outra;
- 6.5 Os Sistemas devem estar preparados para uma comunicação com os bancos de dados MS SQL Server, Postgres, MySql ou Oracle;
- 6.6 Os Sistemas devem ser desenvolvidos sobre a plataforma Java ou .NET;
- 6.7 A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

- 6.8 Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 6.9 Os Sistemas deverão ter a possibilidade de acesso por Leitor Biométrico;
- 6.10 Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;
- 6.11 Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- 6.12 Os Sistemas devem ser desenvolvidos em plataformas que permitam o funcionamento com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior ou Linux;
- 6.13 Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 6.14 Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc.
- 6.15 Apresentar interface gráfica e em português;
- 6.16 Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- 6.17 Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 6.18 Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;
- 6.19 Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
- 6.20 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 6.21 Possuir um único cadastro de fornecedores e cadastro de funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 6.22 Controlar a cronologia dos lançamentos;
- 6.23 Os Sistemas devem permitir a integração com outros sistemas através de chamadas webservices ou webapi;
- 6.24 Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 6.25 Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- 6.26 Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 6.27 Deverão utilizar uma base única de dados;
- 6.28 A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;
- 6.29 Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.
- 6.30 Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- 6.31 Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- 6.32 Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 6.33 Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo txt ou xml do banco de dados, pelo próprio usuário;
- 6.34 Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- 6.35 A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- 6.36 Os sistemas devem ser disponibilizados sem limitação no número de usuários.

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

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

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado;	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas.
	Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Deverá apresentar solução de emergência.
	Número significativo de municípios afetado pela paralisação.	
	Funcionalidade com problema, mas sem	Ação em até 4 horas da



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

	comprometer a operação do sistema;	abertura do chamado com resolução em 48 horas.
Alta	Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	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.

- 7.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 7.6 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 7.7 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 7.8 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
- 7.9 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 7.10 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
- 7.11 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 7.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 7.13 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 7.14 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 7.15 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
- 7.16 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
- 7.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 7.18 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 7.19 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 7.20 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 7.21 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.
- 7.21 Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

**8. REQUISITOS TÉCNICOS POR APLICATIVOS:**

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

ITEM	QUANT	UN	TIDO DE SOFTWARE/DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR TOTAL
01 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE -CONTABILIDADE PÚBLICA para elaboração da contabilidade integrada das entidades municipais.  1. <u>Órgãos da Administração direta:</u> •		



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

			<p>REFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO.</p> <p><u>2. Órgãos da Administração Indireta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;</li><li>• UNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;</li><li>• UNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;</li><li>• UNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA MUNICIPAL;</li><li>• UNDO DE APOSENTADORA E PENSÕES – FAPEN;</li><li>• SERVIÇO AUTÔNIMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE;</li><li>• SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSP.E TRÂNSITO;</li><li>• UNDAÇÃO DE AÇÃO CULTURAL.</li></ul> <p>3.Elaboração de Relatórios Fiscais (RREO/RGF/SIOPE /SIOPS).</p> <p>4. Elaboração e geração da Prestação de contas anual.</p>		
02 (Ampla participação)	01	ANUAL	SOFTWARE – PLANEJAMENTO - LEI OÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), LEI DE DIRETRIZES (LDO), PLANO PLURIANUAL (PPA).		
03 (Participação exclusiva ME/EPP)	12	MÊS	SOFTWARE - TESOURARIA		



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

04 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE - CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
05 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE - CONTROLE DE ALMOXARIFADO		
06 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE – RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO; SOFTWARE – CONTRACHEQUE WEB		
07 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE - TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL)		
08 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE – PROTOCOLO		
09 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
10 (Participação exclusiva ME/EPP)	12	MÊS	BI – (business intelligence).		
11 (Ampla participação)	12	MÊS	SOFTWARE - ADMINISTRAÇÃO DE FROTA		
<b>TOTAL</b>					

**8.2. SOFTWARE - CONTABILIDADE PÚBLICA****REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA.****Contabilidade Pública****Descrição:**

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
2. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
3. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
5. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
6. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
8. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
11. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
13. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
14. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
15. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
16. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
17. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
18. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
19. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
20. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
21. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
22. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
23. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
24. Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
25. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
26. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
27. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
28. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
29. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
30. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
31. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

33. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
34. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
35. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
36. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
  - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
  - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
  - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
  - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
37. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
38. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo às movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
39. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
40. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
41. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
42. Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
43. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
44. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
45. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
46. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
47. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
48. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

49. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas.
50. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
51. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
52. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
53. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
54. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
55. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
56. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
57. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
58. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
59. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
60. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
61. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
62. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
63. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
64. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
65. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
66. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
67. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
68. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
69. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
70. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

71. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
72. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
73. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
74. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
75. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
76. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
77. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
78. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
79. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
80. Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
81. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
83. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
84. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
85. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

86. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
87. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
88. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
89. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
90. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
91. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
  
92. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
93. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
94. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
95. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
96. Cadastro dos parâmetros para geração dos arquivos;
97. Permite configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS com os códigos das receitas da contabilidade.
98. Geração dos valores da receita para conferência, antes de gerar o arquivo;
99. Geração do arquivo da receita para a importação no SIOPS (Receita Administração Direta);
100. Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPS com os códigos da despesa no contábil.
101. Geração dos valores da despesa por elemento para conferência, antes de gerar o arquivo;
102. Geração do arquivo da despesa por elemento para a importação no SIOPS, (Despesa Adm. Direta – Saúde);
103. Geração dos valores por subfunção para conferência, antes gerar o arquivo;
104. Geração do arquivo da despesa por subfunção, (Despesas com Saúde Por Subfunção - Saúde);
105. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
106. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
107. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
108. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
109. Permitir a geração de relatórios relativo aos anexos que integram rol de documentos que compõem as Prestações de Contas Anual da Prefeitura, Fundos e Autarquias a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas de Alagoas, conforme Resolução Normativa nº 001/2016 /AL – SICAP.

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

**REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – LOA/LDO/PPA.**

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

**Descrição:**

1. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
3. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
4. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
5. Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
6. Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
7. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
8. Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
9. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
10. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
11. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
12. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
13. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

14. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
15. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
18. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
19. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
20. Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
21. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
22. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
23. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
25. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
26. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
27. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
28. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
29. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
30. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
31. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
32. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
33. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
34. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
35. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
36. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo - AL.
37. Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
38. Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
39. Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
40. Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
41. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

42. Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
43. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
44. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
45. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
46. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
47. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
50. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
51. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
52. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LDO.
53. Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados 60 do PPA.
54. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
55. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
56. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
57. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
58. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
59. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
60. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
61. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

62. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
63. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e 61 Detalhamento da Fonte.
64. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
65. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
66. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
67. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
68. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
69. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
70. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
71. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
72. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
73. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
74. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
75. Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
76. Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
77. Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
78. Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
79. Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
80. Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
81. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

82. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
83. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
84. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
85. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.
86. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
87. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

#### **8.4. SOFTWARE - TESOURARIA**

##### **REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Tesouraria**

###### Descrição:

1. Permitir a configuração do formulário pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
5. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único lançamento;
8. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
9. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
10. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
11. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
12. Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa;
13. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;
14. Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação;
15. Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE;
16. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
17. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
18. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

19. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
20. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
21. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
22. Permitir a emissão de Ordem de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
23. Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

#### **8.5. SOFTWARE - CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

##### **REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO**

###### Descrição:

1. Permitir a inclusão da foto do bem;
2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
5. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
6. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
7. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
8. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
  - a) Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
  - b) Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
  - c) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
  - d) Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
  - e) Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
9. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
10. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

11. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
12. Termo de Transferência;
13. Termo de Baixas;
14. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
15. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
16. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
17. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
18. Resumo por Ano de Aquisição;
19. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
20. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
21. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
22. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
23. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
24. Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
25. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
26. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
27. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
28. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (\*.doc;\*.docx; \*.pdf) ou imagem (\*.gif;\*.jpeg;\*.jpg;\*.png;\*.bmp; \*.tif).
29. Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
30. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
31. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
32. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
33. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
34. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

35. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
36. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
37. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
38. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
39. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
40. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
41. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
42. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
43. Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
44. Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;

## **8.6. SOFTWARE - CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

### **REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO**

#### **Descrição:**

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência Social ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque encontra-se em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material.
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almojarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
12. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
13. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
14. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
15. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
16. Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
17. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
18. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
19. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
20. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
21. Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
22. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
23. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo portanto automaticamente destinado ao setor indicado;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

24. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
25. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
26. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
27. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
  - a. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
  - b. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
  - c. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
  - d. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
  - e. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
  - f. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
  - g. Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

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

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

**Descrição:**

1. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
2. Atender de forma plena ao SICAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
3. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
4. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
5. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
6. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
7. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal, digitalizados vinculados ao funcionário;
8. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionários;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

9. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
10. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
11. 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;
12. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
13. Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
14. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
15. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
16. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário-família que influenciarão nos respectivos cálculos;
17. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
18. Possuir um cadastro de cargos, associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
19. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
21. 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.
22. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
23. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
24. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.
25. 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;
26. 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;
27. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.
28. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

29. 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.
30. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
31. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
32. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
33. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, /AL, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
34. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
35. 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;
36. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
37. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
38. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
39. 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;
40. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
41. 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;
42. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13ª e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
43. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
44. 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.
45. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
46. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.
47. 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.
48. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
49. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

50. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
51. 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.
52. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
53. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
54. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

**8.8. SOFTWARE - TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).**

**REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL).**

**Descrição:**

1. Deve possuir cadastro de zona.
2. Deve possuir cadastro de distrito.
3. Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.
4. Deve possuir cadastro de quadra.
5. Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
6. Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
7. Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: ( nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).
8. Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
9. Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.
10. Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
11. Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
12. Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários), agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis.
13. Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for física.
14. Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
15. Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.).





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

16. Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
17. Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
18. Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
19. Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).
20. Deve possuir cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
21. Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.
22. Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.
23. Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
24. Deve possuir cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
25. Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.
26. Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.
27. Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.
28. Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
29. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.
30. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
31. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
32. Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;
33. Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.
34. Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

35. Deve possuir rotina de simulação do IPTU.
36. Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.
37. Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.
38. Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
39. Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.
40. Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.
41. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.
42. Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.
43. Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
44. Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
45. Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;
46. Deve possuir cadastro de mercado municipal.
47. Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).
48. Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
49. Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
50. Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.
51. Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.
52. Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.
53. Deve ainda na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
54. Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.
55. Deve possuir cadastro de ramo atividade.
56. Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

57. Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
58. Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
59. Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
60. Deve permitir a parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
61. Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade, endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento, logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.
62. Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade.
63. Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
64. Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.
65. Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
66. Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.
67. Deve possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
68. Deve possuir vínculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.
69. Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
70. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.
71. Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
72. Deve possuir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
73. Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.
74. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

75. Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.
76. Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.
77. Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF – Taxa de fiscalização e funcionamento.
78. Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.
79. Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita a geração da taxa individual e por ramo de atividade.
80. Deve ainda na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
81. Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.
82. Deve possuir cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
83. Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
84. Deve possuir cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
85. Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.
86. Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
87. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.
88. Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá realizar consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.
89. Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
90. Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
91. Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.
92. Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
93. Deve possuir cadastro de documento fiscal.
94. Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
95. Deve possuir cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis para execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

96. Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.
97. Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização, número da ordem de serviço.
98. Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.
99. Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;
100. Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;
101. Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao contribuinte.
102. Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
103. Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;
104. Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
105. Deve possuir cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
106. Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.
107. Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas android e windows phone.
108. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
109. Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
110. Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
111. Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
112. Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.
113. Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.
114. Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção.
115. Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo valor fixo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

116. Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará possua um modelo de impressão diferente.
117. Deve possuir cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
118. Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
119. Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
120. Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
121. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
122. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
123. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DAS) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
124. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.
125. Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.
126. Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso rápido da visualização da nota fiscal via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
127. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.
128. Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.
129. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

130. Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
131. Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
132. Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos dos contribuintes atualizados.
133. Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.
134. Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.
135. Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.
136. Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.
137. Deve emitir relatório de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
138. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.
139. Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
140. Deve possuir controle específico com acesso restrito aos débitos inscritos em dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.
141. Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).
142. Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas com número de inscrição.
143. Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.
144. Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.
145. Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.
146. Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
147. Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
148. Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
149. Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.
150. Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.
151. Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.
152. Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;
153. Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

154. Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor do juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.
155. Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.
156. Deve possuir cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecera ao contribuinte.
157. Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
158. Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.
159. Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos: contribuinte, data de emissão, data de finalização e tomador.
160. Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.
161. Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.
162. Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.
163. Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.
164. Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de vencimento, valor inicia e valor final.
165. Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.
166. Deve possuir relatório de maiores adimplente contribuintes por ano.
167. Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.
168. Deve possuir relatório BCI referente aos dados existente no cadastro de imóveis do município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da área de terreno.
169. Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.
170. Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.
171. Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro, logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.
172. Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.
173. Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal, relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).
174. Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma dos últimos 12 meses).





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

175. Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.
176. Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.
177. Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo DAF - Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.
178. Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.
179. Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.
180. Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.

#### **8.9. SOFTWARE - PROTOCOLO**

##### **REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PROTOCOLO**

###### **Descrição:**

1. Integração com todos os módulos do Sistema;
2. Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos;
3. Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
4. Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
5. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
6. Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
7. Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
8. Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
9. Controla o andamento do processo através de fluxo;
10. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
11. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
12. Envio de notificações e atividades por e-mail;
13. Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
14. Agendamento automático de consultas e notificação por e-mail;
15. Relatórios de produtividade
16. Criação e publicação entre os órgão e unidades orçamentárias de portarias, memorandos, instruções normativas, comunicações internas;
17. Editor de texto interno;
18. Permitir Cancelar e reabrir um processo;
19. O sistema deverá ter estrutura de diretórios exemplos: criados, pendentes, enviados, recebidos, cancelados e concluídos;

#### **8.10. SOFTWARE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

##### **REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**Descrição:**

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

**8.11. SOFTWARE BI – (business intelligence)**

**REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – BI (INFORMAÇÕES GERENCIAIS)**

**Descrição:**

1. O software de BI permite a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;
2. Permitir integração com outros sistemas através de Webservices;
3. As informações estão organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
4. Possui mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Administração;
5. Um mecanismo de busca esta previsto para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada. Este mecanismo localiza tanto pelo nome ou descrição da informação, como pelo seu conteúdo;
6. Filtros por região (ex. bairros) das informações do datawarehouse também são disponibilizadas, onde um diagrama do mapa da cidade com estas regiões é utilizado como elemento do sistema, para que quando se clique em determinada região, retorne informações da respectiva localidade;
7. O software de BI encaminha periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;
8. Gerador de gráficos através de mecanismos de ajuda (wizards) para toda tabela de análise apresentada, com possibilidade de escolher o tipo de gráfico (ex. barras, linhas, pizza, pareto etc), inserir títulos e comentários, e informar quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo os demais itens como "outros", por exemplo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

9. Possibilidade de criação de pastas pessoais do administrador com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados on-line.
10. Exportação do resultado da pesquisa do cadastro unificado para planilha eletrônica (ex. Excel), e geração de etiquetas para mala direta com este resultado.
11. Possibilidade de configuração de envio periódico ou esporádico de informação de indicadores para aparelhos celulares através de SMS – Short Message System.
12. Possibilidade de selecionar e manter conjunto de análises de interesse particular para acompanhamento com possibilidade de emissão de relatório a qualquer momento deste conjunto com dados atualizados.
13. Permitir a distribuição automatizada e publicação ilimitada em formato PDF;
14. Permitir que todos os componentes sejam mantidos, administrados e utilizados como uma solução única;
15. Possuir interface 100% Web para visualização das aplicações;
16. Permitir que todos os dados extraídos do ambiente transacional fiquem armazenados no servidor de Armazém de Dados – Data Warehouse;
17. Proporcionar ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização dessa interface única, para que cada usuário possa ter suas preferências individualizadas.
18. Permitir que as aplicações acessem, simultaneamente, dados de arquivos nos formatos XML, XLS e tabelas de banco de dados acessíveis pelos padrões ODBC, JDBC e JNDI;
19. Oferecer relatórios com informações sobre validação de dados recuperados durante a execução dos processos de ETL, bem como de volumes de dados e janelas de tempo de processamento para cada um dos processos executados;
20. Prover acesso a fontes de dados em ambientes UNIX, AIX e Windows Server via diver ODBC, JDBC e JNDI existentes
21. Os relatórios, dashboards, análise, scorecards e alertas são desenvolvidos apenas uma vez e entregues globalmente através de níveis de acesso;
22. Permitir a realização filtros, drill down, ranking, ordenação e Total Geral das informações de forma automática.
23. Permitir abortar o processo e descartar todos os dados carregados;
24. Suportar as seguintes funções no processo de ETL: de agregação, numéricas gerais, intervalo, exponenciais e logarítmicas, trigonométricas, hiperbólicas, financeiras, constantes matemáticas, funções sem parâmetros, de contador, de caractere, de mapeamento, condicionais, lógicas, de tratamento de Null, de data e hora, de interpretação numérica, para tratamento de formato, de cor e de estatística;
25. Permitir a inclusão de tabelas de valores fixos para criação de dimensões como, por exemplo, semestres e regiões;
26. Possuir recursos para realizar cargas incrementais sem necessidade de carga total consecutiva;
27. Prover a possibilidade de chamada de Views diretas do banco de dados nos processos de carga (ETL);
28. Permitir que processos de ETL desenvolvidos (ou mesmos objetos de processos) possam ser reutilizados nos demais processos;
29. Permitir funcionalidades de Schedule (agendamento) de processos por eventos, periodicidade ou combinação de ambos, contemplando a possibilidade de integração com outras ferramentas.
30. A solução deve ser escalável ao nível de centenas de milhares de usuários para suportar uma organização distribuída e acesso de informação pela população;
31. Suportar conectividade direta aos principais padrões de bancos de dados sem codificação e migração de dados;
32. A solução deve fornecer todas as funcionalidades de BI requeridas através de um único produto, plataforma e arquitetura;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

33. Possuir mecanismos de indexação de conteúdos que permite otimizar o processo de busca, identificando palavras-chave dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;
34. A solução deve permitir criar qualquer tipo de relatório (relatórios executivos, dashboards e query ad-hoc);
35. Os cubos de negócio devem poder ser consultados de forma interativa e intuitiva através dos dashboards;
36. O ambiente para geração de todos os tipos de relatórios deve apresentar o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
37. Permitir executar relatórios nos principais ambientes de dados relacionais ODBC, JDBC e JNDI;
38. Permitir filtrar, extrair, fazer transformações avançadas e carregar dados a partir de fontes de dados pessoais, como arquivos de texto delimitados, arquivos de registro fixo ou de qualquer extensão do tipo: XML, CSV, TXT, XLS e XLSX;
39. Permitir publicar e exportar os relatórios nos formatos HTML, PDF, Microsoft Excel e CSV;
40. Possuir a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração de relatórios com os mesmos layouts exibidos na tela;
41. Possuir uma arquitetura única para visualização, geração de queries, análises e criação de relatórios, permitindo a reutilização dos componentes desenvolvidos por outros usuários;
42. O suporte para Drill Down deve ser nativo da solução;
43. Possuir ajuste automático de layout quando objetos são modificados, inseridos ou excluídos;
44. Permitir supressão condicional e cálculos automáticos;
45. Possuir portal único;
46. Permitir que visualizações estáticas e relatórios sejam automaticamente distribuídas em forma de PDF, com informações automaticamente individualizadas por usuário.
47. Permitir que as distribuições sejam agendadas por período, datas disponíveis, calendários e outros parâmetros diversos.

## **8.12. SOFTWARE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

### **REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Administração de Frotas**

#### **Descrição:**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropria-los no nível de conjunto mecânico;
8. Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
11. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios; Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

12. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
13. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
14. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
15. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
16. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
17. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
18. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
19. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
21. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
23. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
24. Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível;
25. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota Possibilitando o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
26. Permitir à anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

#### **9. AVALIAÇÃO TÉCNICA.**

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

#### **10. PRAZO DE GARANTIA**

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

#### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;
- 11.2. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

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

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 12.1. Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- 12.2. Promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 12.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 12.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;
- 12.5. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados;
- 12.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a Nota Fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização do pagamento;
- 12.7. Apresentar na reunião de início do projeto o nome, telefone e e-mail de um ponto de contato único através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;
- 12.8. Tomar decisões em problemas que necessitam de resolução do Cliente de forma a não impactar o cronograma estabelecido entre as partes;
- 12.9. Garantir o livre acesso às dependências do município aos profissionais da CONTRATADA, a qualquer tempo, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 12.10. Garantir o livre acesso às informações e documentações relevantes dos sistemas e aplicações do Cliente, incluindo documentação técnica e de negócio necessárias para a execução dos serviços contratados, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 12.11. Garantir que as atualizações e adequações no ambiente do município serão executadas, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 12.12. Garantir que não será agendado qualquer upgrade de sistema ou de rede ou outra mudança significativa que possa influenciar negativamente em conjunto ou em parte com a execução destes serviços;
- 12.13. Garantir que os profissionais da equipe do município, necessários ao cumprimento do cronograma estabelecido entre as partes, estarão disponíveis quando necessário;
- 12.14. Disponibilizar uma conta com nível de acesso administrativo em todos os servidores e tecnologias que serão utilizadas ou designar um técnico do município com acesso necessário para o acompanhamento e o atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 12.15. Disponibilizar suporte físico aos servidores envolvidos na prestação dos serviços ou designar um técnico do município com o acesso necessário para o acompanhamento e atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 12.16. Todas as informações relativas às estruturas de dados e seus conteúdos, necessários a prestação dos serviços e adequadamente solicitadas pela CONTRATADA, serão fornecidas nos termos deste Termo de Referência.
- 12.17. Instalar e treinar os usuários do CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
- 12.18. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão os seguintes recursos orçamentários:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:

- 04.00.04.40. 2.0.0.8 – MANUT. DA SEC. MUL. DE GESTÃO, DOS RECUR. HUM. E DO PATRIMÔNIO;
- 05.00.05.50. 2.0.1.2 – MANUT. DA SEC. MUL. DE FINANÇAS;
- 09.00.09.90. 6.0.0.1 – MANUT. DA SEC. MUL. DE SAÚDE;
- 06.00.06.60. 4.0.0.3 – MANUT. DA SEC. MUL. DE EDUCAÇÃO;
- 11.00.11.11. 8.0.0.1 – MANUT. DA SEC. MUL. DE ASSIST. SOCIAL;
- 14.00.14.14. 2.0.2.7 - MANUT. DA SUPERINT. MUL. DE TRANSP. E TRANSITO – SMTT.
- 15.00.15.15. 2.0.3.4 – MANUT. DO INST. DE PREV. SOC. DO MUNICÍPIO- FAPEN;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

13.00.13.13. 2.0.2.6 – MANUT. DO SERV. AUTÔNIMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

**14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 14.1. O objeto deste PREGÃO será (ão) implantados/executados (s) de forma que permita à CONTRATANTE perfeita (s) condição (ões) de uso, nos exatos termos das contratações, sem qualquer despesa adicional.
- 14.2. A aceitação definitiva do objeto será feita pelo Técnico indicado pelo município, após o término da implantação do software, o seu devido funcionamento e a execução dos treinamentos.
- 14.3. Serão rejeitados pelo município todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 14.4. Havendo recusa de qualquer aceitação, por não atenderem às exigências deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá executar novamente os serviços não aceitos em até 15 (quinze) dias corridos.
- 14.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da (s) contratada (s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do CONTRATO, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

**16. DO PAGAMENTO**

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

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

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

16.4

**17. DO CONTRATO**

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

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

17.3 Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF

Marechal Deodoro, 28 de fevereiro de 2018.

**Marcus Vinicius Cavalcante Lins Filho**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

---

Secretário de Finanças

**Diogo Alencar Silva de Araújo**  
Secretário de Gestão, dos Rec.Hum. e do Patrimônio

**Marcelo Beltrão Siqueira**  
Secretário de Educação

**Aérton Lessa Neto Limeira**  
Secretário de Saúde

**Iolanda Gomes de Alcântara Romeiro**  
Secretária de Assistência Social

**Guilherme Casado Breda**  
Superintendente - SMTT  
**Karoline Flora Barros C. de Oliveira**  
Presidente do FAPEN

**Neilson Costa da Silva**  
Superintendente - SAAE



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO II**

**MODELO REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE**

(este anexo é um modelo e deve ser impresso em papel timbrado da licitante)

**PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ....., com sede na....., por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado, nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr. FULANO DE TAL, portador da cédula de identidade nº ....., expedida pela -----, inscrito no CPF nº ....., residente em ..... à qual OUTORGA AMPLOS PODERES PARA representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO nº xxxx/2018 da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, podendo inclusive, formular lances verbais, complementar propostas, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações e assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Razão Social  
Representante(s) legal(is) com carimbo da Licitante  
[Reconhecer Firma]



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA<sup>1</sup>

(este anexo é um modelo e deve ser impresso em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2018

A empresa..... estabelecida na ..... inscrita no CNPJ sob nº ....., propõe fornecer ao Município de MARECHAL DEODORO, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, os produtos conforme abaixo discriminado:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quant.	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
01				(duas casas decimais)	(duas casas decimais)

**Obs. 1:** a sequência do preenchimento dos itens deve acompanhar rigorosamente a ordem descrita na planilha dos itens e quantidades Anexo I – Termo de Referência.

**Obs. 2:** junto à proposta impressa, deverá ser entregue arquivo digital no Pen Drive em planilha do Excel.

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ XXXXXXXXX (XX)**

- A proponente DECLARA que nos preços ofertados além do lucro, se encontram incluída tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, ou quaisquer despesas operacionais, todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, frete, carga e descarga para o Município de Marechal Deodoro, enfim, todos os componentes de custo necessários à perfeita execução do referido objeto.
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.
- Forma de entrega, prazo e local: A proponente DECLARA ter ciência e aceitar os prazos e a forma de entrega, conforme pré-estabelecido no Edital do processo licitatório de referência, bem como, do local e horário que os mesmos deverão ser entregues.
- Todas as demais condições e especificações de acordo com o Edital e Anexos.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Representante Legal ou Procurador

**REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO**

Nome: \_\_\_\_\_

Qualificação (cargo) \_\_\_\_\_

RG, CPF, Endereço Completo: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO IV**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxx

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2018

**OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Marechal Deodoro.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO

**DETENTORA:** .....

No dia ..... do mês de ..... do ano dois mil e ....., o **Município de Marechal Deodoro**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.200.275/0001-58, com sede administrativa na Rua Tavares Bastos, s/nº, Centro, no município de Marechal Deodoro, Alagoas, representado por seu Prefeito, Sr. **Cláudio Roberto Ayres da Costa**, brasileiro, casado, portador do RG de nº xxxxx - SSP/AL e do CPF de nº xxxxxxx, doravante designado simplesmente **Contratante** e, **INTERVENIENTE/ÓRGÃO PARTICIPANTE a Secretaria Municipal xxxxxx**, situadas à Rua xxxxxxxxxxxxxx, neste Município, neste ato representada pelo Secretário Sr. xxxxxxxxxxxx, portador do CPF nº. xxxxxxxxxxxx e RG nº. xxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto Federal nº 7.892/2013 e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº xxxxx/2018, **RESOLVE** registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário ....., CNPJ nº ..... com sede na ..... nº ....., bairro ....., cidade ....., telefone ....., neste ato representado pelo Sr. ...., doravante denominada simplesmente DETENTORA, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Mensal Registrado (R\$)	Valor Total Registrado (R\$)

Este Registro de Preço tem vigência de 12 (doze) meses contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado.

As especificações técnicas do Termo de Referência constante do Processo Administrativo nº xxxxxx, bem como as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº xx/2018, integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

---

**MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO**  
Contratante  
**Cláudio Roberto Ayres da Costa**  
Prefeito

**SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxx**  
Órgão Participante  
**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**  
Secretário

**EMPRESA** [Razão Social da Empresa]  
Detentora  
Representante legal: [nome completo]  
RG: [número e órgão emissor]  
CPF: [número]  
Instrumento de outorga de poderes [procuração/contrato social/estatuto social]



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006<sup>2</sup>**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

PREGÃO PRESENCIAL Nº xxxxx/2018

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº ..... estabelecida na ..... por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA para os fins do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

(        ) - MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(        ) - EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(        ) - COOPERATIVA, conforme disposto nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
(nome/RG/cargo/assinatura)

<sup>2</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada durante o credenciamento e fora dos envelopes de Proposta e Habilitação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO<sup>3</sup>**

(Este anexo é um modelo e deve ser impresso em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº ..... estabelecida na .....  
..... DECLARA, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei nº 10.520/2002, que  
cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Município de  
Marechal Deodoro, Pregão Presencial nº xxxxx/2018, estando com os documentos devidamente atualizados  
na forma da legislação vigente.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome/RG/cargo/assinatura)

<sup>3</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada durante o credenciamento e fora dos envelopes de Proposta e Habilitação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO<sup>4</sup>**

(Este anexo é um modelo e deve ser impresso em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

A (Nome da Empresa), registrada no CNPJ sob o número -----, sediada a -----  
----- por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da Lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº xxxxx/2018 que:

- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos;  
Ressalva:  
Emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz ( )\*
- Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome/RG/cargo/assinatura)

(OBS.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima)

<sup>4</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada dentro do envelope de Habilitação.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XXXX**

**TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO E A EMPRESA XXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

**CONTRATANTE:** O **MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO**, inscrito no CNPJ xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxx, inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxxx e Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

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

**INTERVENIENTE(S):** Secretaria(s) Municipal(is) de **XXXXXXXXXXXX**, situada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nº xxxx, bairro xxxxxx, neste Município, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do CPF nº xxxxxxxxxxxx e Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Os **CONTRATANTES** celebram, por força do presente instrumento, **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, demais normas legais aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto a **Contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Marechal Deodoro**, conforme especificações e quantidades discriminadas no seu **Anexo I – Termo de Referência** do Edital do Pregão Presencial n.º XXX/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS**

2.1 O objeto deste CONTRATO envolverá a execução dos serviços caracterizados no Termo de referência (ANEXO I do edital do Pregão nº XXX/2018), devendo ser executados por profissionais especializados, com metodologias, técnicas, materiais e equipamentos específicos e apropriados, bem como em estrita observância às normas técnicas vigentes e ao Termo de referência.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

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

3.2. Os valores unitários dos serviços contratados são os constantes da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XXXXX	XXXXXXX
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>XXXXXXX</b>

**CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA**

4.1. A despesa com a aquisição de que trata o objeto deste contrato corre à conta do seguinte crédito orçamentário para o exercício financeiro de 2018:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1 O regime de execução da presente avença é a execução indireta por empreitada por preço global, sendo originário da licitação na modalidade de Pregão, sob o nº XXX/2018, do tipo menor preço.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n. 8.666/93.

6.2 A CONTRATADA deverá possuir condições de iniciar a prestação dos serviços pactuados, sendo o prazo para conclusão dos serviços de implantação de até 30 (trinta) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da Ordem de Serviço, observando as formalidades estabelecidas para a prestação dos serviços no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº xxx/2018).

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1. Cabe ao CONTRATANTE:

7.1.1. Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;

7.1.2. Promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 7.1.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 7.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;
- 7.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;
- 7.1.6. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados;
- 7.1.7. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a Nota Fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização do pagamento;
- 7.1.8. Apresentar na reunião de início do projeto o nome, telefone e e-mail de um ponto de contato único através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;
- 7.1.9. Tomar decisões em problemas que necessitam de resolução do Cliente de forma a não impactar o cronograma estabelecido entre as partes;
- 7.1.10. Garantir o livre acesso às dependências do município aos profissionais da CONTRATADA, a qualquer tempo, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 7.1.11. Garantir o livre acesso às informações e documentações relevantes dos sistemas e aplicações do Cliente, incluindo documentação técnica e de negócio necessárias para a execução dos serviços contratados, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 7.1.12. Garantir que as atualizações e adequações no ambiente do município serão executadas, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 7.1.13. Garantir que os profissionais da equipe do município, necessários ao cumprimento do cronograma estabelecido entre as partes, estarão disponíveis quando necessário;
- 7.1.14. Disponibilizar uma conta com nível de acesso administrativo em todos os servidores e tecnologias que serão utilizadas ou designar um técnico do município com acesso necessário para o acompanhamento e o atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 7.1.15. Disponibilizar suporte físico aos servidores envolvidos na prestação dos serviços ou designar um técnico do município com o acesso necessário para o acompanhamento e atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 7.1.16. Todas as informações relativas às estruturas de dados e seus conteúdos, necessários a prestação dos serviços e adequadamente solicitadas pela CONTRATADA, serão fornecidas nos termos deste Termo de Referência.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 7.2. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:
- 7.2.1. Prestar os serviços contratados obedecendo às especificações e as quantidades discriminadas no **Anexo I – Termo de Referência** do Edital do Pregão Presencial n.º xxx/2018;
  - 7.2.2. Instalar e treinar os usuários do CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
  - 7.2.3. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
  - 7.2.4. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis;
  - 7.2.5. Elaborar cronograma de atividades, juntamente com o MUNICÍPIO, dentro dos prazos estimados no cronograma físico-financeiro;
  - 7.2.6. Realizar todos os serviços por meio de profissionais altamente especializados;
  - 7.2.7. Fornecer ao MUNICÍPIO o nome dos consultores envolvidos diretamente no trabalho, indicando um gerente de projeto que ficará responsável por todos os contatos entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA;
  - 7.2.8. Promover, de imediato, as substituições daqueles consultores que, a critério do MUNICÍPIO, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
  - 7.2.9. Fornecer a seus consultores todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços;
  - 7.2.10. Disponibilizar equipe suficiente para atendimento de todas as demandas aprovadas pelo MUNICÍPIO, dentro do prazo estabelecido;
  - 7.2.11. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei;
  - 7.2.12. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao MUNICÍPIO;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 7.2.13 Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues ao MUNICÍPIO, a qual terá direito de patrimonial e intelectual sobre os mesmos, inclusive códigos fonte, documentação, componentes básicos e bibliotecas, utilizados nos ajustes realizados no software ou ambiente;
- 7.2.14 Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim todas as normas a que esteja submetido o MUNICÍPIO;
- 7.2.15 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com o MUNICÍPIO;
- 7.2.16 Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Projeto ficam a cargo do fornecedor para seu pagamento, não tendo o MUNICÍPIO nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência;
- 7.2.17 O fornecedor não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional
- 7.2.18 Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação.
- 7.3. À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:
- 7.3.1. Em relação aos seus funcionários, que não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vale-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 7.3.2. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 7.3.3. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 7.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no subitem anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 7.5. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 7.5.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
- 7.5.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

7.5.3. A subcontratação total ou parcial de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

**CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

**CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

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

9.2. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **licitante vencedora** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**Onde:**

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela a ser paga;

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurada:

$$I = \frac{(TX)}{365}$$

**TX** = Percentual de Taxa Anual (6%).

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A suspensão dos serviços por atraso no pagamento somente poderá ocorrer quando o mesmo for superior a 90 (noventa) dias contínuos, contados a partir do primeiro dia após a data



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

limite constante no caput, sendo imprescindível a prévia comunicação à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A CONTRATADA não terá direito ao recebimento da atualização monetária de que trata o Parágrafo Segundo caso concorra de alguma forma para o atraso de pagamento, como, por exemplo, se não apresentar quaisquer dos documentos ou informações indicados no caput.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DEZ – DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE**

10.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração da CONTRATANTE, com a apresentação, pela CONTRATADA, das devidas justificativas adequadas a este contrato.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 10.2. Os valores fixados nesta avença poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), aferido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou pelo índice que venha a substituí-lo, podendo o Órgão Requisitante proceder à pesquisa para verificar se as condições pela CONTRATADA continuam mais vantajosas.
- 10.3. De acordo com os termos da Lei nº 10.192/01, a periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data limite para apresentação da proposta.
- 10.4. O reajuste de preços somente será efetuado mediante apresentação pela CONTRATADA de solicitação por escrito.
- 10.5. Caberá à Administração, verificar, anteriormente à concessão de reajuste, se os novos preços estão compatíveis aos praticados no mercado.

**CLÁUSULA ONZE – DAS SANÇÕES**

- 11.1. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:
  - 11.1.1. Advertência formal;
  - 11.1.2. Multa de 0,3% (três décimos percentuais);
  - 11.1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais);
  - 11.1.4. Multa de até 5% (cinco por cento);
  - 11.1.5. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este Município;
  - 11.1.6. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- 11.2. As sanções previstas nos subitens 11.1.5. e 11.1.6. deste contrato poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 11.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.
- 11.4. Especificamente quanto às hipóteses descritas abaixo, a futura contratada estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
  - 11.4.1. Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista no subitem 11.1.1.;
  - 11.4.2. Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista no subitem 11.1.4., por ocorrência;





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 11.4.3. Por dia de atraso quanto ao prazo de início do fornecimento, aplicação da sanção prevista no subitem 11.1.2., até o máximo de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
- 11.4.4. Por dia de interrupção do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação a esta Prefeitura: aplicação da sanção prevista no subitem 11.1.3., até o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, por ocorrência;
- 11.4.5. Por dia de atraso quanto ao cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no instrumento de Contrato, ou decorrente de determinação exarada pela Administração, excetuando-se a hipótese prevista no subitem 11.4.3.: aplicação da sanção prevista no subitem 11.1.3., até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato, por ocorrência.
- 11.5. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura contratada quaisquer das sanções listadas no item 11.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
- 11.6. A critério desta Prefeitura e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nos subitens 11.1.5. e 11.1.6 poderá ser aplicada cumulativamente com quaisquer das multas previstas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4.
- 11.7. As multas previstas nesta cláusula, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
- 11.8. As sanções fixadas nesta Cláusula serão aplicadas nos autos do processo de gestão do contrato, no qual será assegurado à futura contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 11.9. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução dos serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 11.10. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na execução dos serviços, a Nota de Empenho ou contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
- 11.11. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
  - 11.11.1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a CONTRATADA permanecer inadimplente;
  - 11.11.2. Por até 12 (doze) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
  - 11.11.3. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 11.11.3.1. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;  
ou
  - 11.11.3.2. For multada, e não efetuar o pagamento.
- 11.12. O prazo previsto no item 11.11.3 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.
- 11.13. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
- 11.13.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
  - 11.13.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

**CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO**

- 12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
- 12.2. A rescisão deste contrato pode ser:
  - 12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
  - 12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
  - 12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 12.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 12.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.5. A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

**CLÁUSULA TREZE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO E À PROPOSTA**

- 13.1. O presente contrato fundamenta-se:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

- 13.1.1. Na Lei Federal nº 8.666/1993;
- 13.1.2. Na Lei Federal nº 10.520/2002;
- 13.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Processo Administrativo n. xxxxx, especialmente à proposta do licitante, a qual fora consolidada em decorrência do Pregão Presencial nº xxxx/2018.

**CLÁUSULA QUATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**CLÁUSULA QUINZE – DO FORO**

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

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

Marechal Deodoro - Alagoas, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

**MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO**

Contratante

**Cláudio Roberto Ayres da Costa**

Prefeito

**SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxx**

Interveniente

xxxxxxxxxx

Secretário

**EMPRESA** [Razão Social da Empresa]

Contratada

Representante legal: [nome completo]

Cargo

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0323044/2018  
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 015/2018

**ANEXO IX**

**SETOR DE LICITAÇÕES**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**

Referência: **Processo Administrativo nº 0323044/2018**

**Pregão Presencial nº 015/2018 – Sistema de Registro de Preços**

**Objeto: Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão pública, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Marechal Deodoro.**

**Abertura: 18 de abril de 2018 ÀS 09h00min (horário local).**

Licitante: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Dados do Comprador do Edital: RG nº \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_

Declaro que no dia abaixo discriminado, recebi da Central de Licitações do Município de MARECHAL DEODORO o Edital acima referenciado.

( ) POR E-MAIL ( ) IMPRESSO ( ) PENDRIVE ( ) CD-ROM/DVD-ROM ( ) PORTAL DO MUNICÍPIO

Data do Recebimento:     /     / 2018

\_\_\_\_\_  
Nome legível do Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

CARIMBO DE CNPJ:

*\* O não preenchimento e envio deste protocolo ao Setor de Licitações com todas as informações essenciais, ISENTA a Administração de qualquer responsabilidade pela não comunicação de possíveis alterações no processo ou Edital.*