



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 97

RUBRICA:

**EDITAL - ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022- CML**

FICHA CADASTRAL	
NOME DA EMPRESA	
NATUREZA DA INSTITUIÇÃO	
CNPJ/MF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	CAPITAL SOCIAL
REPRESENTANTE LEGAL	
ENDEREÇO	
BAIRRO	CIDADE
CEP	TEL/FAX
RESPONSÁVEL	CONTATO
ENDEREÇO ELETRÔNICO	SITE

Retiramos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, através de meio eletrônico disponibilizado junto ao setor de licitações da Câmara Municipal de Laranjeiras.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura

Senhor Licitante,

Formalização de Consultas e Edital: Setor de Licitação - Endereço na Rua Getúlio Vargas, s/n Centro - Laranjeiras - Sergipe CEP 49.170-000, no horário das 8 horas às 13 horas, ou ainda pelo e-mail [cmlaranjeiras@infonet.com.br](mailto:cmlaranjeiras@infonet.com.br)

A não remessa da Ficha Cadastral exime a Comissão de Licitação da responsabilidade de comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Laranjeiras/SE, 13 de janeiro de 2022.

**HUGO PRADO SILVA  
PREGOEIRO**



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 98  
RUBRICA: ef

## **DAS DEFINIÇÕES**

Sempre que as palavras indicadas abaixo, ou os prenomes usados em seu lugar, aparecerem neste Edital ou em qualquer lugar de seus anexos, elas terão o significado determinado a seguir:

**ADJUDICATÁRIA** – É a licitante ou proponente vencedora desta licitação.

**ADMINISTRAÇÃO** – É a Câmara Municipal de Laranjeiras.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** – É a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO** – É a Comissão de Licitação instituída por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Laranjeiras, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a esta LICITAÇÃO.

**PREGOEIRO OFICIAL** – É servidor público responsável direta e indiretamente pelo desenvolvimento do Edital; pelos Boletins de Esclarecimentos, Comunicados, publicação e divulgação; pela condução e direção dos trabalhos da sessão do Pregão; julgamento e adjudicação e instrução do processo.

**EQUIPE DE APOIO** – São os servidores que apoiam o Pregoeiro na condução e direção dos trabalhos e instrução do processo.

**CONTRATADA** – Adjudicatária que vier a ser signatária do Contrato com a **CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**.

**CONTRATANTE** – É a Câmara Municipal de Laranjeiras.

**DIVULGAÇÃO** – É o ato pelo qual a **CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS** se utiliza para divulgar, como condição de ampliação ao conhecimento público do ato publicado, no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico [www.camaradelaranjeiras.se.gov.br](http://www.camaradelaranjeiras.se.gov.br) (link: **Diário Oficial**).

**EMPRESA INTERESSADA, LICITANTE OU PROPONENTE** – É a empresa que demonstra interesse em participar desta licitação apresentando proposta. Para exclusivo fim de impugnação aos termos deste Edital, considerar-se-á, também, LICITANTE a empresa adquirente deste Edital.

**ESPECIFICAÇÕES** – É a descrição clara, precisa e uniforme dos bens e serviços pretendidos pela Administração que permitam definir com perfeita exatidão o que se pretende adquirir.

**FISCALIZAÇÃO** – É a **CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS** e/ou seu preposto, devidamente credenciado para realização da fiscalização da Prestação de Serviço, objeto desta licitação. A fiscalização implicará na inspeção da Prestação de Serviço em execução e executados com a finalidade de assegurar sua qualidade, obediência às normas e especificações, prazos e demais dados informados pela licitante em sua proposta e na execução do contrato.

**LICITANTE VENCEDORA** ou **PROponente VENCEDORA** – É a empresa classificada em primeiro lugar ou detentora da maior oferta/melhor lance depois de transcorrido o prazo de recursos para o julgamento das propostas.

ef



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 99

RUBRICA: *uf*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS** - É a pessoa jurídica de direito público de base territorial autônoma que contrata a Prestação de Serviço, objeto desta licitação através da **CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**.

**ADMINISTRAÇÃO** - É a Câmara Municipal de Laranjeiras, pessoa jurídica de direito público interno.

**CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS** - É a Câmara Municipal de Laranjeiras;

**PUBLICAÇÃO** - É o ato do qual a **CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS** se utiliza para publicar, como condição de eficácia do ato jurídico, no Diário Oficial da Câmara no endereço eletrônico [www.camaradelaranjeiras.se.gov.br](http://www.camaradelaranjeiras.se.gov.br) (link: **Diário Oficial**) e no site oficial do TCE - Tribunal de Contas do Estado de Sergipe no endereço eletrônico [www.tce.se.gov.br](http://www.tce.se.gov.br).

**ANEXOS** - Constituem partes integrantes e indissolúveis deste instrumento.

**MELHOR OFERTA** - É a proposta que superar em valores reais e decrescentes, aquela imediatamente anterior.

**ME** - Microempresa - Enquadrada no Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações.

**EPP** - Empresa de Pequeno Porte - Enquadrada no Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações.

**MEI** - Microempreendedor Individual - Enquadrada no Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e posteriores alterações.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 100  
RUBRICA: ef

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**, Estado de Sergipe, por seu Pregoeiro, o(a) senhor(a) **HUGO PRADO SILVA**, em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 com posteriores alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e redação dada pela Lei 147/2014, o Decreto Municipal nº 30 de 28 de Abril de 2020, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br>, licitação na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender a Câmara Municipal de Laranjeiras/SE, conforme especificações técnicas detalhadas constantes deste edital e seus anexos**, devendo as propostas de preços e a documentação serem registradas na data, local e horário abaixo informados determinado, mediante as seguintes condições:

### **FIM DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 26/01/2022 às 08:59 (oito horas e cinquenta e nove minutos).

### **ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

Dia 26/01/2022 às 09:00 (nove horas).

## 1. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

1.1. O presente CERTAME SERÁ CONDUZIDO por Pregoeiro indicado nos termos da Portaria nº. 93 de 20 de dezembro de 2021, que, assistido por sua Equipe de Apoio, terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o processo licitatório;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e consulta ao edital, apoiado(a) pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III. Conduzir a sessão pública na internet;
- IV. Verificar a conformidade da proposta de preços com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V. Dirigir a etapa de lances;
- VI. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

1.2. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos pessoalmente no Setor de Licitação desta Câmara, ou ainda pelo e-mail [cmlaranjeiras@infonet.com.br](mailto:cmlaranjeiras@infonet.com.br)

## 2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto desta licitação a qualificação e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, objetivando a contratação de empresa do ramo pertinente para **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública, incluindo implantação, migração de dados,**



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 101

RUBRICA: *[assinatura]*

**treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender a Câmara Municipal de Laranjeiras/SE, conforme especificações técnicas detalhadas constantes deste edital e seus anexos, que fará parte integrante deste instrumento, independentemente de quaisquer reproduções.**

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

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

3.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

3.3. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

**3.4. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:** Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;

3.4.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

3.4.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas decorrentes na legislação mencionada em seu preâmbulo;

3.4.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do órgão licitante, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

3.4.4. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;

3.4.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>;

3.4.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

3.4.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do órgão licitante, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

3.4.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

**3.5. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:**

3.5.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 102  
RUBRICA: up

procedimento licitatório nos termos da Lei no. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2a Câmara, Dou de 04/10/2011);

3.5.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública. Para verificação das condições definidas nesta alínea, a Comissão do Pregão, promoverá a consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

3.5.3. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município;

3.5.4. Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial;

3.5.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

**3.6. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.**

3.6.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;

3.6.2. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;

3.6.3. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;

3.6.4. Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

3.6.5. O fornecedor registrado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.6.6. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar no 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados;

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (§ 1o, art. 9.o do Decreto Municipal nº. 30 de 28 de abril de 2020), obtidas junto ao sistema eletrônico LICITANET no sítio <https://licitanet.com.br/>.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(sua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(sua) representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Laranjeiras, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 – O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos, inclusive quanto a especificações do objeto. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 103  
RUBRICA: cp

- 5.1.1 - Após o envio da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 5.1.2 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.3 - Valor mensal e anual do item e valor total do grupo;
- 5.1.4 - Descrição do objeto, contendo as informações similares ao disposto no item 2.0 deste edital, sem prejuízo ao atendimento a todas as exigências e especificações detalhadas constantes no Termo de Referência.
- 5.1.5 - As propostas e os lances devem ser formulados com valores que contenham, no máximo, 02 (duas) casas decimais.
- 5.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o prestador.
- 5.2.1 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.2.2 - A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2.3 - Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93.
- 5.2.4 - A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.2.5 - cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 5.2.6 - cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido unilateralmente da planilha e haverá glosa quando do pagamento, e/ou redução quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito. (vide Acórdãos TCU nº 3.037/2009 - Plenário, nº 1.696/2010 - 2ª Câmara, nº 1.442/2010 - 2ª Câmara, nº 387/2010 - 2ª Câmara e nº 2.622/2013 - Plenário)
- 5.3 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao(à) pregoeiro(a) ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos para os fins do previsto no subitem anterior.
- 5.4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta ou planilha, no pagamento dos serviços serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 109  
RUBRICA: up

5.5 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

**6.1.1. Todos os documentos de habilitação deverão estar autenticados eletronicamente para que seja comprovada a veracidade destes.**

6.1.2. As licitantes deverão encaminhar/anexar, via sistema, os documentos de habilitação exigidos pelo Edital, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

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

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

## **7. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

Nº PÁGINA: 105  
RUBRICA: [assinatura]

- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.9. A disputa ocorrerá pelo valor GLOBAL do Item.
- 7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo igual ou superior aos valores definidos e especificados na tabela de itens do Termo de Referência deste Edital.
- 7.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

[assinatura]



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 100

RUBRICA: cp

7.18. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.21. Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que o valor unitário e total extrapole o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o item objeto desta licitação, fazendo arredondamentos a menor, no valor unitário.

7.22. O Pregoeiro poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro, acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.23. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os licitantes deverão acompanhar a etapa de Aceitação, permanecendo "on-line" para a resposta de dúvidas por parte do Pregoeiro, bem como eventual negociação de valores. Nesta etapa o sistema disponibiliza a possibilidade de um "chat" bilateral.

7.24. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.25. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.27. Também será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios deste Município, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

7.28. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município, nos termos do Item – SANÇÕES.

7.29. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.30. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o(a) proponente for declarado(a) vencedor(a) do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.31. A não regularização da documentação no prazo acima previsto, 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(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.32. Será assegurado como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

b) Nesta modalidade, o intervalo percentual acima citado será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.33. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.34. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.35. O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.36. No caso desta modalidade, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

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



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 1083  
RUBRICA: uf

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

8.1.2 - Relatório de Pessoas Físicas e Jurídicas Proibidas de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (<http://www.tce.se.gov.br/consultas/ConsAdtImpedimentoProibicao.aspx>);

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

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

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

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.9. DECLARAÇÕES:

a) Declaração de Atendimento aos Requisitos deste Edital, conforme disposto no Inciso VII, art. 4.º da Lei nº 10.520/2002, nos termos do Anexo V deste Edital.

b) Declaração de não utilização de mão de obra infantil em cumprimento ao Decreto nº 4.358/02 e ao Inciso XXXIII, do Art. 7º da CF, nos termos do Anexo III deste Edital.

c) Declaração de que não está inidônea nem se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Anexo IV deste Edital.

8.10. A **Habilitação Jurídica** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, através de certidão da Junta Comercial;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de

uf



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 109  
RUBRICA: up

documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

8.2.3. Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedade civil acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores;

8.3. - A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

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

8.3.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e relativa à Seguridade Social com a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 1.751, de 02/10/2014;

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

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

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

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

8.4. - A **Qualificação econômico-financeira** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

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

8.5. - O **cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, será comprovado, mediante a apresentação da seguinte documentação.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 10

RUBRICA: cp

8.5.1. - A Declaração relativa à Trabalho de Menores, em papel timbrado (personalizado) da empresa:

8.5.1.1. De que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo no **Anexo III ("Modelo - Declaração Relativo ao Trabalho de Menores")**.

8.6.1. A Declaração relativa a Fatos Impeditivos, em papel timbrado (personalizado) da empresa:

8.6.1.1. De que não está inidônea, nem se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem assim, de que está ciente da obrigatoriedade de informar a Câmara Municipal de Laranjeiras - Sergipe a superveniência de qualquer fato que passe a caracterizar qualquer um desses impedimentos, conforme modelo no **Anexo IV ("Modelo - Declaração Inexistência de Fatos Impeditivos")**.

8.7. - A **Qualificação técnica** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

8.7.1 - Comprovação de aptidão para a execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.7.1.1 - Para efeito de comprovação da qualificação exigida no item 8.7.1, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados que, somados, certifiquem a execução de, no mínimo, 50 % do quantitativo do serviço a ser executado.

8.7.1.2 - O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de objeto no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.7.1.3 - Somente será(ao) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.7.1.4 - Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacitação técnica-operacional, a uma única contratação;

8.7.1.5 - O licitante disponibilizará, caso solicitado pelo pregoeiro(a), todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que lastreou a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.7.2 - No caso de a licitante ser a desenvolvedora do software, apresentar o certificado de Registro de Software no INPI.

8.7.3 - No caso de a licitante ser a representante, apresentar o certificado de Registro de Software no INPI da desenvolvedora e a autorização da desenvolvedora.

**8.7.4 - O licitante deverá declarar que instalará escritório na cidade de Laranjeiras ou Aracaju ou na Região metropolitana de Aracaju, a ser comprovado no prazo máximo de 60 dias contados a partir do início da vigência do contrato.**



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 111  
RUBRICA: ep

## **09. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

09.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

09.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela autoridade competente.

09.3. A autoridade competente poderá encaminhar o processo ao setor que solicitou a aquisição com vistas à verificação da aceitabilidade da proposta ofertada, antes da homologação do certame.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

---

10.1. Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada no preâmbulo deste Edital, para realização do certame, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste Instrumento, cabendo ao Pregoeiro, auxiliado pelo responsável solicitante do referido objeto, decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimentos do pedido de impugnação.

10.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do Certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

10.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no mesmo até o segundo dia útil que anteceder a data de realização deste Pregão, hipótese em que a comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso;

10.4. Não serão conhecidas as impugnações interpostas, quando vencidos os respectivos prazos legais;

10.5. Os pedidos de esclarecimentos formais e impugnações, referentes ao presente Certame, serão processados e julgados na forma e nos prazos previstos e deverão ser enviados exclusivamente para e-mail [cm\\_laranjeiras@infonet.com.br](mailto:cm_laranjeiras@infonet.com.br) ;

10.6. A participação no presente certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará em plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

10.7. Informações e esclarecimentos aos licitantes, notadamente relacionados às especificações do objeto, deste Edital, serão dados pelas Secretarias Solicitantes;

## **11. DOS RECURSOS**

---

11.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

11.2. O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pelo(a) Pregoeiro(a), durante a sessão, na fase de habilitação.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 112  
RUBRICA: up

11.3. Será concedido(a) ao(à) licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais, os quais deverão ser enviados por meio eletrônico, havendo campo específico para esse fim no site <https://www.licitanet.com>.

11.4. Os(As) demais licitantes, caso haja interesse, poderão apresentar seus memoriais também por meio eletrônico, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada do(a) licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto ao (à) licitante declarado(a) vencedor(a).

11.6. O recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

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

11.8. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra o ato do(a) Pregoeiro(a), quando este(a) mantiver a sua decisão.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos(às) interessados(as) no Setor de Licitação e Contrato: Rua Getúlio Vargas, s/nº, Centro, Laranjeiras/SE - 79-3281-1055.

11.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **12. DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS**

12.1 - Os preços objeto do Contrato permanecerão fixos e irreeajustáveis durante a vigência do mesmo;

12.2 - Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro inicial da proposta.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será efetuado por Nota de Empenho, após emissão de Nota Fiscal devidamente conferida e ATESTADA por quem de direito e apresentação da Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, Prova de Regularidade para com o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal em seu artigo 195, parágrafo 3º e Prova de Regularidade para com o FGTS, emitido pela CEF, bem como, outras comprovações de regularidade fiscal ou trabalhista que se fizer necessário, desde que previsto em Lei.

13.2. A Contratante terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da nota fiscal, devidamente atestada pelo gerente do contrato, para a tramitação do processo, envolvendo instrução e efetivo pagamento. Devendo ser considerado esse prazo, a partir da autorização da Caixa Econômica Federal.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 113  
RUBRICA: exp

13.3. No ato do pagamento, a CONTRATANTE efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas em lei, desde que os mesmos sejam incidentes sobre os produtos fornecidos.

13.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **14. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA**

14.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será firmado Contrato com a adjudicatária, conforme Minuta constante do ANEXO VIII, o qual será adaptado, no que a lei permitir, à proposta da empresa vencedora.

14.2. Homologada a licitação, a Administração convocará, no prazo de até 05 (cinco) dias, a licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.2.1. O prazo estabelecido no subitem 14.2, para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.3. Caso a licitante adjudicatária não assine o contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, conforme disposto no art. 4º inciso XIII da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

14.4. O Contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na ocorrência de algumas das hipóteses, de acordo com o art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93:

14.5. A responsabilidade da contratada não cessa com o fim da vigência do contrato, devendo ser observada, em qualquer caso, o período de garantia dos produtos, que passa a fluir a partir da data de entrega definitiva, **nos casos em que couber**.

#### **15. DA RESCISÃO**

15.1. A rescisão das obrigações decorrentes da presente licitação (Pregão) se processará de acordo com a Cláusula Oitava do futuro Contrato, ANEXO VIII, c/c o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão de acordo com a dotação orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual para o exercício 2022, conforme abaixo.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**UO:** 1001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LARANJEIRAS

**Ação:** 2001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

**ED:** 3390.40.00.00 – SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

**FR:** 15000

#### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Sítio: [camaradelaranjeiras.se.gov.br/](http://camaradelaranjeiras.se.gov.br/) - Email: [cm\\_laranjeiras@infonet.com.br](mailto:cm_laranjeiras@infonet.com.br)  
Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras/SE, C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73- Fone 3281-1055

17



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 119  
RUBRICA: 48

17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei no 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

17.1.1. Não assinar a ata, quando convocada no prazo de validade de sua proposta;

17.1.2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

17.1.3. Apresentar documentação falsa;

17.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

17.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.6. Não manter a proposta;

17.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.8. Fizer declaração falsa;

17.1.9. Cometer fraude fiscal.

17.2. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à Empresa Proponente as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega dos produtos;

17.2.3. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da ata ou ordem de fornecimento, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho ou Assinatura da ata;

17.2.4. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da ata, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da Empresa Proponente;

17.2.5. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor da ata, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

## **18. DOS BOLETINS DE ESCLARECIMENTOS E COMUNICADOS**

18.1. BOLETINS DE ESCLARECIMENTOS – Para todas as dúvidas e informações solicitadas pelas licitantes, o Pregoeiro emitirá um BOLETIM DE ESCLARECIMENTO e disponibilizará o mesmo no diário oficial da Câmara Municipal, bem como nos anexos do processo no site <https://www.licitanet.com.br> para conhecimento de todos.

18.2. É obrigação única e exclusiva das licitantes o acompanhamento dos COMUNICADOS e BOLETINS DE ESCLARECIMENTOS emitidos pelo Pregoeiro nos endereços: [www.camaradelaranjeiras.se.gov.br/licitacoes](http://www.camaradelaranjeiras.se.gov.br/licitacoes) e <https://www.licitanet.com.br>.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

## 19. DA GARANTIA CONTRATUAL

---

19. A Administração não solicitará garantia de execução.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

20.1. É facultado ao Pregoeiro Oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.2. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas neste instrumento, c/c os arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

20.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Laranjeiras/SE.

20.4. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar dúvidas, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

20.5. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alheios à licitação.

20.6. A desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

20.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa os interesses da Administração.

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

20.9. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.10. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Câmara Municipal de Laranjeiras à contratação do objeto licitado.

20.11. Após a homologação da licitação, será emitida a Nota de Empenho para a licitante vencedora, que receberá juntamente uma cópia do resultado da licitação. Nos casos em que se aplicarem será também firmado Termo de Contrato, nos moldes da Minuta integrante deste Edital, ANEXO VIII.

20.12. A qualidade dos produtos a serem fornecidos estará submetida às normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

20.13. O Edital deste Pregão se encontra disponível no endereço Eletrônico [www.camaradelaranjeiras.se.gov.br/licitacoes](http://www.camaradelaranjeiras.se.gov.br/licitacoes) podendo também ser fotocopiado no Departamento de Licitações no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação pen-drive para sua



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

regravação, ou enviado via e-mail, entrando em contato pelo telefone (79) 3281-1055, ou ainda baixado no site <https://www.licitanet.com.br>.

20.14. Os pedidos de esclarecimentos referentes a esse procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, para o endereço: [cm\\_laranjeiras@infonet.com.br](mailto:cm_laranjeiras@infonet.com.br)

20.15. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da **PROPOSTA** ou dos documentos de **HABILITAÇÃO**, o Pregoeiro poderá suspender o **PREGÃO** e marcar nova data para sua aceitabilidade, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes.

20.16. Não serão levados em consideração, quaisquer consultas, pedidos ou reclamações relativos ao Edital, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados no Departamento de Licitações da câmara por envio de fax, e-mail, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para a Sessão Pública.

20.17. Os esclarecimentos aos consulentes serão comunicados a todos os demais interessados através dos sites: [www.camaradelaranjeiras.se.gov.br/licitacoes](http://www.camaradelaranjeiras.se.gov.br/licitacoes) e <https://www.licitanet.com.br>.

20.18. Ao Pregoeiro reservam-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

20.19. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, em sua versão vigente, da Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações e o Decreto Municipal nº 30 de 28 de abril de 2020.

20.20. Para fins de aplicação da sanção administrativa constante no presente Edital, o lance é considerado proposta.

**20.21. As DECLARAÇÕES que exigirem o reconhecimento de firma em Cartório, assim deverão estar sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.**

20.22. Fazem parte integrante deste edital os anexos, como se nele estivessem transcritos:

20.22.1. ANEXO I – Ficha Cadastral

20.22.2. ANEXO II – Termo de Referência.

20.22.3. ANEXO III – Modelo de Credenciamento.

20.22.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração Relativa à Habilitação.

20.22.5. ANEXO V – Modelo de Declaração Relativa a Dispositivo Constitucional.

20.22.6. ANEXO VI – Modelo de Proposta de Preços.

20.22.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

20.22.8. ANEXO VIII – Minuta do Contrato.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 117  
RUBRICA: [assinatura]

20.23. A Câmara Municipal de Laranjeiras reserva-se o direito de anular a presente licitação, por ilegalidade, ou revogá-la, por razões de interesse público.

**21. DO FORO**

---

21.1. Fica eleito o Foro da cidade de Laranjeiras para dirimir questões oriundas desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Laranjeiras/SE, 13 de janeiro de 2022.

  
**HUGO PRADO SILVA**  
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 118  
RUBRICA: 44

**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio á gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender a Câmara Municipal de Laranjeiras/SE, conforme especificações técnicas detalhadas constantes neste Termo, descritos na forma abaixo:**

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Na forma do art. 3º, inciso I, da Lei nº10.520/2002, justifica-se os serviços de **Licença de Uso de Software de Apoio a Gestão Pública**, destinado ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Laranjeiras, da forma que segue:

**I)** Considerando que, a Câmara Municipal de Laranjeiras, não dispõe de um software que englobe toda a administração das áreas de Contabilidade Pública, Transparência, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do Servidor – Contra Cheque, Ficha Financeira, Cadastramento e Recadastramento, Diário Oficial, Licitações, Contratos e Compras, Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio e Compras e a Indexação de Documentos Digitalizados de modo integrado, além de fornecer o sitio oficial da Câmara Municipal ([www.camaradelaranjeiras.se.gov.br](http://www.camaradelaranjeiras.se.gov.br)) com os recursos de Transparência, portal do Contribuinte e Servidor em conformidade com a legislação;

**II)** Considerando o acórdão TCU Plenário 054/2012, processo TC 032.821/2008-0, a Corte de Contas alertou sobre a necessidade de adoção de sistema para gestão de compras, almoxarifado, patrimônio e contratos;

**III)** Considerando que a adoção de um sistema integrado, além do registro e melhor controle do processo elimina retrabalho e mantém as informações de forma consolidada, propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas;

**IV)** Considerando que o quantitativo estimado foi considerado o quantitativo de módulos atualmente em usos necessários atualmente;

**V)** Considerando que a Câmara Municipal de Laranjeiras não dispõe, no seu quadro de pessoal, de equipe técnica para o desenvolvimento dessa solução, a necessidade de contratação da licença de uso de um software já desenvolvido e consolidado no mercado reforça essa necessidade;

**3. ESPECIFICAÇÃO DO MÓDULO, QUANTITATIVO**

LOTE		ESPECIFICAÇÃO/ MÓDULO	UNID	QUANTIDADE
1	1.1	Contabilidade Pública	Mês	12
	1.2	Portal da Transparência	Mês	12
	1.3	Rh, Folha de Pagamento e Portal do Servidor (Contra Cheque, Ficha Financeira, Cadastramento e Recadastramento.)	Mês	12
	1.4	Diário Oficial	Mês	12
	1.5	Licitações, Contratos e Compras	Mês	12
	1.6	Protocolo	Mês	12
	1.7	Almoxarifado, Patrimônio e Compras	Mês	12



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 119  
RUBRICA:

	1.8	Indexação Documentos Digitalizados	Mês	12
--	-----	------------------------------------	-----	----

Valor total Estimado Anual: R\$ 85.632,00 (oitenta e cinco mil, seiscentos e trinta e dois reais).

### 3.1 – FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA, FUNCIONALIDADE E SEGURANÇA

Os programas deverão possuir no mínimo as seguintes condições:

**3.1.1** - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

**3.1.2** - Possuir interface gráfica,

**3.1.3** - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

**3.1.3.1** - Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

**3.1.3.2** - Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

**3.1.3.3** - Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;

**3.1.4** - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

**3.1.5** - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

**3.1.6** - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

**3.1.7** - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

**3.1.8** - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

**3.1.9** - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

**3.1.10** - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

**3.1.11** - O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

**3.1.12** - Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

**3.1.13** - Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

**3.1.14** - Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

**3.1.15** - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

**3.1.16** - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

**3.1.17** - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

**3.1.18** - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

### 3.2 - MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

2. Utilizar o Empenho para:
  - 2.1. Comprometimento dos créditos orçamentários;
  - 2.2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. 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.
4. 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.
5. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
6. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
7. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
8. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
9. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
10. 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.
11. 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.
12. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
13. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
14. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
16. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
17. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
18. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
19. Permitir a utilização de sub empenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
24. 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.
25. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
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. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 121  
RUBRICA: up

30. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
31. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
32. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
33. 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.
34. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
35. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
36. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
37. 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.
38. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
39. Permitir a exportação, na base de dados da, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
40. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela.
41. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
42. Permitir a importação, na base de dados da, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
43. 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.
44. 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.
45. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
46. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
47. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
48. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
49. 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:
50. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
51. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
52. Balanço Orçamentário;
53. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
54. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
55. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
56. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
57. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 122

RUBRICA: uf

58. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
59. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
60. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
61. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
62. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3.3 - MÓDULO PARA GESTÃO DE LICITAÇÃO COMPRAS E CONTRATOS

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
14. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
17. Permitir cotação de preço para a compra direta;
18. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
19. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
20. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
21. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 123  
RUBRICA: up

22. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
23. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
24. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
25. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
26. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
27. Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
28. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
29. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
30. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
31. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
32. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
33. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
34. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
35. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
36. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
37. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
38. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
39. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
40. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
41. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
42. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
43. Permitir aceitação do item.
44. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
45. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
46. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
47. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
48. Permitir desempate após a etapa de habilitação.
49. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
50. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
51. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
52. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
53. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
54. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
55. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
56. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
57. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
58. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audeps.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 129  
RUBRICA: cp

59. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
60. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
61. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
62. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
63. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
64. Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

### 3.4 - MÓDULO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir a realização de inventário;
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 125  
RUBRICA: 47

19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.
20. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
21. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
22. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
23. 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;
24. 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;
25. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
26. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
27. 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;
28. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
29. 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;
30. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
31. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
32. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
33. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
34. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
35. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
36. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
37. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
38. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
39. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
40. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
41. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
42. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 126  
RUBRICA: *lap*

43. 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;
44. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado
45. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
46. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
47. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.
48. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
49. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
50. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo.
51. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND)
52. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
53. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa.
54. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer.
55. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.
56. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma.
57. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

### 3.5 - MÓDULO TRANSPARÊNCIA:

#### 3.5.1 - Atendimento à Lei Complementar 131/2009

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.



*lap*



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 124  
RUBRICA: ap

7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra -orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
  - a. - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub- elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - 9.1. - Órgão;
  - 9.2. - Unidade Orçamentária;
  - 9.3. - Data de emissão;
  - 9.4. - Fonte de recursos;
  - 9.5. - Vínculo Orçamentário;
  - 9.6. - Elemento de Despesa;
  - 9.7. - Credor;
  - 9.8. - Exercício;
  - 9.9. - Tipo, número, ano da licitação;
  - 9.10. - Número do processo de compra;
  - 9.11. - Descrição da conta extra (para os empenhos extra- orçamentários)
  - 9.12. - Histórico do empenho;
  - 9.13. - Valor Empenhado;
  - 9.14. - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - 9.15. - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores
12. individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais
14. totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
15. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
16. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
18. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
19. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
20. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
21. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
22. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
23. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
24. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



ap



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 128  
RUBRICA: 109

25. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
26. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
27. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

### 3.5.2 - Lei de Acesso à Informação 12.527/11

#### Transparência Ativa

1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
3. Despesas:
  - 3.1. Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
  - 3.2. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
4. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
5. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus adiantamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
6. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
7. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

#### Transparência Passiva

1. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

#### Site oficial do legislativo

Ferramenta com um agrupamento dos principais cadastros que são necessários para gerenciar o processo legislativo realizado no órgão do Poder Legislativo Municipal.  
Características Principais:







ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 129  
RUBRICA: up

1. Permitir o cadastro de matérias legislativas, incluindo a possibilidade de adicionar vários autores, vinculá-la a uma matéria de origem, anexar diversas outras matérias a ela, adicionar respostas e amarrar ela com documentos administrativos.
2. Permitir o cadastro de documentos administrativos.
3. Permitir o cadastro de sessões plenárias, deve-se ter um espaço para adicionar diversos arquivos a essa sessão, incluindo a pauta e a ata. A inserção de matérias na sessão também é necessária, tanto na ordem do dia quanto no expediente.
4. Permitir para que o parlamentar realize a votação de ordens do dia diretamente pelo seu usuário do sistema para quando o tipo de votação for "Nominal". Além disso, o sistema deve possuir um painel de votação com um resumo do resultado e a votação de cada parlamentar, que é atualizado sem a necessidade de recarregar a página.
5. Permitir a votação em lote sobre ordens do dia e expedientes, tornar possível selecionar várias matérias e definir o mesmo resultado a todas.
6. Permitir diversos tipos de operações em lote para as matérias legislativas, dentre essas operações: associar um documento administrativo, realizar tramitações, incluir no expediente e incluir na ordem do dia.
7. Permitir a criação de protocolos de envio e de recebimento de documentos administrativos e de matérias legislativas.
8. Permitir a "Tramitação Interna", destinado ao registro da tramitação, pelas diversas seções da Câmara Municipal, de documentos e de matérias legislativas protocolados na secretaria da Casa Legislativa.
9. Permitir o cadastro de parlamentares, com a possibilidade de inserir os mandatos por legislatura e também os partidos do mesmo.
10. Permitir o cadastro de autores. Alguns autores deverão ser inseridos automaticamente após outro cadastro, como por exemplo, parlamentares, comissões, etc.
11. Permitir o cadastro de mesas diretoras.
12. Permitir o cadastro de comissões.
13. Permitir o cadastro de proposições.
14. Permitir armazenar um banco de dados relativo à legislação municipal produzida tanto pelo Poder Legislativo (como leis ordinárias e resoluções), quanto pelo Poder Executivo Municipal (como decretos e portarias).
15. Permitir o cadastro de bancadas.
16. Permitir o cadastro de frentes parlamentares.
17. Permitir o cadastro de notícias, e a possibilidade de separá-las por categorias. Ainda relacionado a notícias, deverá ser possível realizar o gerenciamento dos comentários feitos em cada uma delas.
18. Permitir a inclusão de páginas internas, que podem ser formatadas de qualquer forma. Esse tipo de cadastro será utilizado para páginas estáticas do site, por exemplo: Brasão, História, Prefeito, etc.
19. Permitir o cadastro de todos os órgãos e entidades relacionados a instituição.
20. Permitir a publicação dos diários oficiais do município.
21. Permitir o cadastro de concursos, a publicação de arquivos relacionados ao mesmo e o acompanhamento através de um cadastro de situações.
22. Permitir a inclusão de eventos, com dados referentes a data de realização, local e outras informações sobre o mesmo. É importante ressaltar que para o cidadão, os eventos deverão ser exibidos em forma de calendário.
23. Permitir o cadastro de serviços realizados pelas entidades do município, o cadastro poderá ser separado por entidade, tipo de assunto e estrutura.
24. Permitir o cadastro e a publicação de diversos documentos relacionados a contas públicas, podendo ser dividido por tipo de conta.
25. Permitir a importação de arquivos referentes a remuneração e coparticipação.
26. Permitir o cadastro de audiências públicas.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 130  
RUBRICA: uf

27. Permitir o cadastro de profissionais do município, deverá ser possível separá-los por área, profissão e especialidade.
28. Permitir o cadastro de dias e horários de atendimento dos profissionais.
29. Permitir o cadastro de funcionários do município, os dividindo por setor.
30. Permitir o cadastro de pessoas jurídicas e físicas em geral, às organizando por classificações diferentes, possibilitar a adição de diversos endereços e formas de contato para com essa pessoa.
31. Permitir o cadastro de destaques que serão exibidos na página inicial do site.
32. Permitir o gerenciamento dos menus e submenus superiores do portal da instituição.
33. Permitir o cadastro de mini banners, esses que deverão aparecer em algumas páginas internas e ficarão rotacionando na página inicial do site.
34. Permitir o cadastro de links para o rodapé do site.
35. Permitir o cadastro de eventos.
36. Permitir o cadastro de campanhas.
37. Permitir o cadastro de vídeos.
38. Permitir a divulgação das redes sociais do município.
39. Permitir a inserção de banners.
40. Permitir o cadastro de atalhos para facilitar o redirecionamento do cidadão a qualquer página do portal ou até mesmo fora dele.
41. Permitir o cadastro de enquetes e tornar possível a visualização dos resultados.
42. Permitir o cadastro de diversas galerias de fotos.
43. Permitir o cadastro de avisos, pop-ups exibidos logo ao entrar no site.
44. Permitir o cadastro de tipos de publicações periódicas.
45. Permitir a publicação de diversos arquivos, os organizando por tipo, ano e mês de publicação.
46. Permitir o cadastro de consultas públicas, tornar possível controlar a situação dela, ver as contribuições que foram feitas e adicionar anexos e analistas.
47. Permitir a análise de contribuições que foram feitas, a contribuição somente deverá aparecer na consulta pública após ser verificada.
48. Permitir verificar e imprimir a lista de contribuidores.
49. Permitir a consulta de análises pendentes por determinado analista.
50. Permitir o cadastro de um boletim informativo para ser exibido na página inicial do portal. Deve ser existir especificamente sobre a necessidade de manter os cidadãos atualizados sobre estatísticas referentes a COVID-19.
51. Permitir o cadastro de campanhas de doação.
52. Permitir a consulta de todas as doações que foram feitas sobre as campanhas.
53. Permitir a consulta de todos os doadores nas campanhas.
54. Permitir o cadastro de tipos de autores.
55. Permitir o cadastro de cargos, os divididos por diversos tipos.
56. Permitir o cadastro de coligações, as separando por legislatura.
57. Permitir o cadastro de tipos de comissão, sendo possível as definir com natureza de tipo "Permanente" ou "Temporária".
58. Permitir o cadastro de tipos de documento.
59. Permitir o cadastro de formulários e tornar possível o controle dos diversos elementos que esse formulário pode possuir. Deverá ser possível consultar e imprimir todas as respostas feitas em cada um dos formulários.
60. Permitir o cadastro de legislaturas.
61. Permitir o cadastro de classificações de legislação.
62. Permitir o cadastro de situações de legislação.
63. Permitir o cadastro de tipos de legislação.
64. Permitir o cadastro de assuntos de matérias legislativas.
65. Permitir o cadastro de locais de origem de matérias legislativas.
66. Permitir o cadastro de tipos de matérias legislativas.
67. Permitir o cadastro de regimes de tramitação de matérias legislativas.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 131  
RUBRICA: [assinatura]

68. Permitir o cadastro de modelos de documentos feitos no Word, que poderão ser gerados em diversas páginas do sistema.
69. Permitir o cadastro de órgãos.
70. Permitir o cadastro de partidos.
71. Permitir o cadastro de tipos de proposição.
72. Permitir o cadastro de sessões legislativas, as separando por legislatura.
73. Permitir o cadastro de tipos de resultado de votação.
74. Permitir o cadastro de tipos de sessão plenária.
75. Permitir o cadastro de tipos de documento acessório.
76. Permitir o cadastro de status de tramitação.
77. Permitir o cadastro de unidades de tramitação.
78. Permitir a alteração dos dados referente a instituição.
79. Permitir alterar diversas configurações sobre o funcionamento do sistema e exibição das informações no portal da entidade.
80. Permitir a configuração de e-mails, para que algumas das funcionalidades citadas anteriormente funcionem de forma mais automatizada.
81. Permitir o cadastro de convênios e beneficiários de doações.
82. Permitir o cadastro de usuários para o sistema e a possibilidade de definir um ou vários perfis para o mesmo.
83. Permitir o cadastro de perfis de usuário, escolhendo quais telas do sistema os usuários que possuem esse perfil poderão acessar.

### 3.6 – MODULO DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em pdf;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da Câmara Municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes.
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em pdf.
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial.
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, programando o horário de publicação automático pelo sistema, definido pelo ente, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 132  
RUBRICA:

1. Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e arrecadados.
14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.
15. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:
  - 15.1. Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso de impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
  - 16.1. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
  - 16.2. Atos de pessoal:
  - 16.3. Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.
17. Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais foram publicadas.

### 3.7 - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

36



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 133  
RUBRICA: up

5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
10. Emitir:
  - 10.1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;
  - 10.2. os Avisos de Férias;
  - 10.3. Comprovante de Rendimentos;
  - 10.4. relação de férias a vencer;
  - 10.5. relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
  - 10.6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
  - 10.7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
11. Gerar:
  - 11.1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
  - 11.2. e calcular licença prêmio automaticamente;
  - 11.3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
  - 11.4. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
  - 11.5. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 139  
RUBRICA: ep

19. 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;
20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
21. Permitir:
  - 21.1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
  - 21.2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
  - 21.3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
  - 21.4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
  - 21.5. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
  - 21.6. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
  - 21.7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
  - 21.8. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
  - 21.9. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
  - 21.10. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
  - 21.11. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
  - 21.12. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
  - 21.13. o cadastro de Funções Gratificadas;
  - 21.14. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
  - 21.15. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
  - 21.16. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
22. Possibilitar:
  - 22.1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
  - 22.2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
  - 22.3. a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto ;
  - 22.4. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
  - 22.5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
  - 22.6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
  - 22.7. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
23. Deve possuir:
  - 23.1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 135  
RUBRICA: ep

- 23.2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
  - 23.3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
  - 23.4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
  - 23.5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
  - 23.6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
  - 23.7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
  - 23.8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
  - 23.9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
  - 23.10. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
  - 23.11. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
  - 23.12. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
  - 23.13. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
  - 23.14. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
  - 23.15. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
  - 23.16. 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;
  - 23.17. um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
  - 23.18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
  - 23.19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
  - 23.20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
  - 23.21. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
  - 23.22. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- Realizar o(a):
- 23.23. controle dos contratos por prazos determinados;
  - 23.24. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
  - 23.25. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 136

RUBRICA: ap

- 23.26. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
24. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- 24.1. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
  - 24.2. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
  - 24.3. Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
  - 24.4. Ficha Financeira.
25. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
26. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
27. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
28. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
29. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
30. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
31. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
32. Deve possuir:
- 32.1. relatório de Requerimento de Férias;
  - 32.2. opção simular aposentadoria;
  - 32.3. relatório Relação de Salário Contribuição;
  - 32.4. relatório Relação Férias Vencidas;
  - 32.5. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
33. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:
- 33.1. Resumo de Folha;
  - 33.2. Resumo de Folha (Geral);
  - 33.3. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
  - 33.4. Resumo de Folha (Regime Contratual);
  - 33.5. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
  - 33.6. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
34. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
35. Possui relatório Declaração Perda de Direito Férias;
36. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
37. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
38. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
39. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
40. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
41. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
42. Possuir Relatório Baseado no Relação:
- 42.1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
  - 42.2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
43. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da







ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 137  
RUBRICA: ap

- remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
44. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
  45. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
  46. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
  47. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
  48. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
  49. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
  50. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
  51. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
  52. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
  53. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"
  54. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
  55. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
  56. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
  57. Deve possuir relatórios de Resumo:
    - 57.1. de Folha;
    - 57.2. de Folha (Geral);
    - 57.3. Por Centro de Custo";
    - 57.4. de Folha (Regime do Cargo);
    - 57.5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
    - 57.6. de Folha (Regime);da Folha (Local de Trabalho).
  58. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
    - 58.1. Ficha financeira;
    - 58.2. Ficha financeira sintética;
    - 58.3. Ficha financeira comparativa;
  59. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
  60. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
  61. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
  62. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
  63. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos;
  64. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
  65. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
  66. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

67. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
68. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
69. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
70. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
71. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no Município Online, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

### 3.8 - MÓDULO DE GESTÃO DE PROTOCOLO.

1. Deverá ser informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos cidadãos.
2. Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
3. Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
4. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
5. Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
6. Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
7. Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
8. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
9. sistema deverá ser compatível para hospedagem na municipal ou em datacenter.
10. acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
11. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
12. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);
13. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados;
14. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.
15. acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
16. administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
17. Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
18. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
19. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
20. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 139  
RUBRICA: up

21. Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados;
22. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
23. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
24. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
25. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);
26. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;
  
27. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
28. Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;
29. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
30. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
31. login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
32. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
33. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
34. Anexo de novos arquivos;
35. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
36. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
37. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;
38. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;
39. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
40. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
41. Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.
42. acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
43. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.
44. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 140  
RUBRICA: af

45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.
46. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
47. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.
48. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
49. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
50. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
51. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
52. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.
53. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.
54. Memorando: Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
55. Circular: Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
56. Ouvidoria Digital: Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 141  
RUBRICA: up

está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

57. Protocolo Eletrônico: Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré - cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

58. Pedido de e-SIC: Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

59. Ofício Eletrônico: Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 192  
RUBRICA: up

- automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
60. Organograma: Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.
61. Calendário / Controle de prazos: Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
62. Funcionalidade de quem visualizou: Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
63. Central de Atendimento: Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);
64. Transparência de dados e ações: Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.
65. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia
66. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".
67. Assuntos: Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
68. Busca avançada: Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
69. Sistema de marcadores / tags: Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
70. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil: Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 143  
RUBRICA: 40

instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

71. Assinatura Eletrônica Nativa: A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

72. Editor de texto: Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 199  
RUBRICA: up

digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

73. Dashboard Produtividade: Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

74. Monitoramento e Inteligência para Administradores; Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

75. Dashboard Gráficos gerais: Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade; Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial; A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

76. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

77. Informações complementares: Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e municípios ou contribuintes.

77.1 possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

77.2 controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

77.3 tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

77.4 acesso através de certificados digitais;

77.5 responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

77.6 configuração de permissões de acesso;

77.7 personalização das caixas de entrada.

78. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

### 3.9 - MÓDULO DE DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA - INDEXAÇÃO DE DOC. DIGITALIZADOS

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma On- Line;
2. Controle:
  - 2.1. de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
  - 2.2. do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
  - 2.3. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
  - 2.4. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
  - 2.5. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
3. Deve Possuir Indexação:
  - 3.1. automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
  - 3.2. de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
  - 3.3. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 145

RUBRICA: MP

- 3.4. controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
- 3.5. estrutura de pastas em árvore;
- 3.6. Integração com todos os módulos do Sistema;
- 3.7. lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;
4. Log de Acesso dos Usuários;
5. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
6. Recursos de zoom de documentos;
7. Sua interface e manuais em português do Brasil;
8. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas.
2. Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita Prestação de Serviço, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;
3. Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do Contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à Contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
4. Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Câmara ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
6. Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato.
7. Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado.
8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência.
9. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
10. Arcar com todo e qualquer custo que possa vir a ser necessário para a Instalação, Implantação, Conversão, Migração e Treinamento do Software;

#### 5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados.
2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;
3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos fornecimentos, diligenciando nos casos que exigem providências preventivas e corretivas.

#### 6. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO.

6.1. Os serviços de instalação/implantação do software, a conversão e migração de dados bem como o treinamento ocorrerão de acordo com cronograma definido entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE e obedeceram ao plano conforme descrito abaixo:

##### 6.2. INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO

6.2.1. A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Câmara



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 140  
RUBRICA: ap

Municipal. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas;

6.2.2. Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Câmara Municipal;

6.2.3. Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Câmara Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas;

6.2.4. Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;

6.2.5. O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração dos dados de todos módulos outras tarefas que se façam necessárias) é de 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço;

6.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;

6.2.7. 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;

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

### 6.3. DA MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS/INTEGRAÇÃO

6.3.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA;

6.3.2. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Câmara Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;

6.3.3. A CONTRATADA deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE-SE e demais órgãos de controle;

6.3.4. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade;

6.3.5. A equipe de validação do município fará a verificação das informações e o processo deverá manter a mesma base de dados junto ao TCE-SE, ou seja, a CONTRATADA terá que enviar o mês em aberto, para o TCE-SE, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do TCE-SE;

6.3.6. O não atendimento do item anterior tornar-se á:

6.3.6.1. Cláusula de Multa de 30% do Valor Global do contrato;

6.3.6.2. A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas decorrentes da regularização junto aos órgãos de controles, caso ultrapasse a data limite de implantação;

6.3.6.3. A Câmara Municipal, enviará os dados da empresa para serem inseridos no cadastro de inadimplentes do TCE-SE, caso a mesmo não consiga a regularização no prazo estipulado neste termo;

6.3.6.4. Quebra contratual de imediato.

6.3.6.5. O software deverá ser totalmente integrado entre seus módulos de forma autônoma;

### 6.4. DO TREINAMENTO

6.4.1. A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Câmara Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento;





**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

Nº PÁGINA: 147  
RUBRICA: ep

6.4.2. O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, com no mínimo 60 (sessenta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Câmara Municipal;

6.4.3. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o TCE-SE, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências). A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;

Laranjeiras/SE, 13 de janeiro de 2022.

**Helma Barreto Silva  
Diretor Geral**



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 148  
RUBRICA: cp

**ANEXO III**  
**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente a empresa \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu \_\_\_\_\_, outorga ao senhor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, amplos poderes para representá-la junto a Câmara Municipal de Laranjeiras, no PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2022- CML, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receberem citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Local e data.....

**Assinatura e identificação do declarante**

cp  
52



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 149  
RUBRICA: up

#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO

A empresa (Nome da empresa), CNPJ Nº \_\_\_\_\_ sediada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, para fins do disposto no inc. VII do art. 4º da Lei  
Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que está ciente e cumprem plenamente os requisitos  
da habilitação pertinentes ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2022- CML.

Local e data .....

**Assinatura e identificação do declarante**

up



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 150  
RUBRICA: up

### ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A DISPOSITIVO CONSTITUCIONAL

REF. : PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2022- CML.

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a) ....., Portador(a) da Carteira de identidade nº ....., e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, nas condições de aprendiz ( ).

Local e data .....

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e identificação do declarante**

**(OBSERVAÇÃO: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)**



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 151  
RUBRICA: up

**ANEXO VI**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**A**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**  
Rua Getúlio Vargas, s/n – Centro – CEP 49.170-000, Laranjeiras - Sergipe.  
**ATT: PREGOEIRO OFICIAL**  
**REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022- CML.**

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta de preços para o Serviço abaixo relacionado, nos termos do Edital e seus Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO		U/M	QTD	VALORES (R\$)	
					UNITÁRIO	PARCIAL
<b>VALOR TOTAL</b>						
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>						
<b>VALOR GLOBAL POR EXTENSO:</b>						

Manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da licitação, aceitando que, ocorrendo RECURSO contra classificação ou desclassificação, habilitação ou inabilitação de licitante e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos.

Utilizaremos os meios, equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução do Contrato, de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, bem como da fiscalização da CML – CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS.

Assumimos responsabilidade pelo Fornecimento cotados e classificados, com o devido controle de qualidade necessário, conforme exigências editalícias.

Declaramos sob as penas da lei que não há nos quadros de nossa empresa, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do Art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital, Termo de Referência (Projeto Básico) e no Contrato.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, taxas ou quaisquer outros encargos que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária, e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a disponibilizar o objeto licitado e solicitado no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato derivado deste processo.

Para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

• **DADOS DA EMPRESA:**

Site: [camaradelaranjeiras.se.gov.br/](http://camaradelaranjeiras.se.gov.br/) - Email: [cmlaranjeiras@infonet.com.br](mailto:cmlaranjeiras@infonet.com.br)  
Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras/SE, C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73- Fone 3281-1055



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 152  
RUBRICA: *[Handwritten signature]*

- RAZÃO SOCIAL:
  - CNPJ/MF:
  - ENDEREÇO:
  - CIDADE/UF:
  - CEP:
  - TEL./FAX:
  - E-MAIL:
  - BANCO:
  - AGÊNCIA:
  - CONTA:
- DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:
    - NOME:
    - ENDEREÇO:
    - CEP:
    - CIDADE/UF:
    - CPF/MF:
    - RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
    - CARGO/FUNÇÃO:
    - NATURALIDADE:
    - NACIONALIDADE:
    - E-MAIL:





ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 153  
RUBRICA: up

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

REF. : PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2022- CML .

\_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ representante  
devidamente constituído \_\_\_\_\_ empresa  
doravante  
denominado licitante, para fins do disposto no item 5.3.10. do Edital, declaro, sob as penas da lei,  
em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa \_\_\_\_\_, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação nº 001/2022- CML, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação nº 001/2022- CML, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato licitação nº 001/2022- CML, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação nº 001/2022- CML, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da CML-CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 154  
RUBRICA: w

**ANEXO VIII  
MINUTA DO CONTRATO**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022- CML, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS E A**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**, com endereço à Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras/SE, C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73 doravante denominada **CONTRATANTE**, pessoa jurídica de direito público, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu titular, Sr. **LUCIANO DOS SANTOS**, brasileiro, Presidente da Câmara, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXX, Estado de XX, neste ato representada por XXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXX, adiante firmado, consoante os termos do que integra este ajuste, fazem-se presentes para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações, tendo em vista o que consta do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022- CML - CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, e as cláusulas e condições a seguir descritas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO**

1.1. Este Contrato decorre do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2022- CML, homologado em XX/XX/202\_, e fundamenta-se nas Leis: Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pelas Leis, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto deste contrato a **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio á gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender a Câmara Municipal de Laranjeiras/SE, conforme especificações técnicas constantes no Anexo II do Edital.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

3.1. Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme especificações abaixo:

LOTE		ESPECIFICAÇÃO/ MÓDULO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	1.1	Contabilidade Pública	Mês	12		
	1.2	Portal da Transparência	Mês	12		
	1.3	Rh, Folha de Pagamento e Portal do Servidor (Contra Cheque, Ficha Financeira, Cadastramento e Recadastramento.)	Mês	12		
	1.4	Diário Oficial	Mês	12		
	1.5	Licitações, Contratos e Compras	Mês	12		



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 155

RUBRICA:

1.6	Protocolo	Mês	12		
1.7	Almoxarifado, Patrimônio e Compras	Mês	12		
1.8	Indexação Documentos Digitalizados	Mês	12		

§1º - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto.

§2º - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e perante o FGTS - CRF.

§3º - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§4º - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§5º - Não haverá reajuste de preços durante o período contratado; todavia, se durante o período contratual ocorrer acréscimo ou redução dos valores dos mesmos, determinados pelo Governo Federal e em conformidade com a legislação pertinente, os preços do Contrato serão readequados, a fim de manter o seu equilíbrio econômico-financeiro, devendo a comprovação ser feita pela apresentação ao CONTRATANTE, por parte da CONTRADADA, da razão que autorizou o referido aumento/redução e utilizando-se os mesmos índices/percentuais utilizados/autorizados pelo Governo Federal;

§6º - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

§7º - Nestes preços estão incluídos todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução deste Contrato, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

§8º - Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a CONTRATADA apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, ficando assegurado à CONTRATADA, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos fornecimentos efetivamente prestados e atestados.

3.2. Nos preços estão incluídas todas as despesas de salários e encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato, exceto os impostos e as taxas, quando aplicáveis, cujas alíquotas deverão estar informadas separadamente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES**

##### **4.1. A CONTRATADA SE OBRIGA A:**

4.1.1. Garantir a execução do objeto do presente contrato conforme especificações e obrigações dispostas no ANEXO II – Termo de Referência do Edital que deu origem ao presente contrato, observando as condições ajustadas e especificações exigidas, cumprindo fielmente os termos deste instrumento e da Proposta apresentada, bem como obedecer aos parâmetros e rotinas estabelecidos de acordo com as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

4.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas.

4.1.3. Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita Prestação de Serviço, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;

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



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 156  
RUBRICA: *ap*

- 4.1.5. Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
- 4.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Câmara ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 4.1.7. Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato.
- 4.1.8. Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado.
- 4.1.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência.
- 4.1.10. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- 4.1.11. Arcar com todo e qualquer custo que possa vir a ser necessário para a Instalação, Implantação, Conversão, Migração e Treinamento do Software;

#### **4.2. A ADMINISTRAÇÃO SE OBRIGA A:**

- 4.2.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.
- 4.2.2. Fiscalizar e acompanhar o andamento da execução do contrato.
- 4.2.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a Prestação de Serviço do objeto do Contrato.
- 4.2.4. Providenciar o pagamento à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados.
- 4.2.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

- 5.1. A vigência do Contrato será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS**

- 6.1. As despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão de acordo com a seguinte Classificação Orçamentária, vigente no exercício 2022:

**UO:** 1001 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LARANJEIRAS

**Ação:** 2001 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

**ED:** 3390.40.00.00 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

**FR:** 15000

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 7.1. Em caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos definidos neste Edital e inclusive de seus anexos, em especial aos termos definidos no Termo de Referência, sujeitar-se-á a licitante



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 157  
RUBRICA: ep

vencedora à multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato ou da nota de empenho.

7.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

7.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação, a Administração Municipal poderá garantir a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência será comunicada por escrito, por meio de ofício, sobre a existência de faltas leves, relacionadas com a execução do objeto da licitação.

7.2.2. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do empenho, no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

7.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, que serão fixados pelo ordenador de despesas, a depender da falta cometida.

7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.3. A licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública na forma do Art. 7º. Da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.4. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o CML – CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, descontar o seu valor da Garantia Contratual, **quando houver**, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previstos em lei.

7.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

7.6. Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CML – CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

7.7. Ocorrendo qualquer possibilidade de se exceder o limite percentual previsto no subitem 7.1., essa situação consistirá em motivo para que o CML – CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, rescinda unilateralmente o contrato, independentemente da aplicação das outras penalidades previstas no "caput".

7.8. As sanções previstas no "caput" poderão ser aplicadas simultaneamente, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 188  
RUBRICA: 09

7.9. Pela recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato e retirada da nota de empenho, conforme disposto no item 14.2 do instrumento convocatório, ser-lhe-á aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor global de sua Proposta de Preços, garantida a prévia defesa.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, conforme se vê abaixo:

8.1.1. A ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.

8.1.2. O não cumprimento dos termos estabelecidos no Item 04 deste Contrato e seus subitens, ensejará a rescisão contratual.

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

8.3. A rescisão, administrativa ou amigável, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

8.5. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração contratar a licitante classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do inc. XI do art. 24, da Lei nº 8.666/93 ou efetuar nova Licitação.

8.6. Constituem motivos para rescisão do Contrato:

8.6.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

8.6.2. O atraso injustificado no início do fornecimento proposto.

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

8.6.4. A prática reiterada de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

8.6.5. A decretação de falência, o pedido de concordata ou a instauração de insolvência civil.

8.6.6. A alteração social ou a modificação de finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução do contrato.

8.6.7. O protesto de título ou emissão de cheques sem suficiente provisão que caracterizem a insolvência da contratada.

8.6.8. O interesse público, devidamente justificado.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 159  
RUBRICA: up

8.6.9. A suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem ou guerra.

8.6.10. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.6.11. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial.

### **CLÁUSULA NONA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

9.1. Fazem parte integrante e indissolúvel do presente contrato, como se nele efetivamente transcritos estivessem, os documentos a seguir relacionados do inteiro conhecimento das partes contratantes pelas mesmas devidamente rubricadas:

9.1.1. O Edital do Pregão nº 001/2022- CML e todos os seus anexos.

9.1.2. A proposta da contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, será designado o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.

§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem em Prestação de Serviço, controle de atendimento, reclamação, ou qualquer outra ocorrência digna de registro, serão feitas por escrito.

11.2. O presente contrato admite alterações, mediante termo aditivo, na forma do estabelecido no artigo 65 da Lei Nº 8.666/1993.

11.3. Passam a integrar o presente Contrato, para todos os efeitos legais, como se aqui estivessem transcritos, o Edital de Pregão nº 001/2022- CML, seus anexos e a proposta da Contratada.

11.4. Caberá a CONTRATANTE a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial da Câmara, nos termos do § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

11.5. A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

11.6. Fica eleito o Foro da cidade de LARANJEIRAS para dirimir as questões oriundas deste termo, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 100  
RUBRICA: up

E assim, por estarem de acordo, ajustado e contratado após lido e achado conforme, as partes, firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

LARANJEIRAS - SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Luciano dos Santos**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS  
**CONTRATANTE**

XX  
XX  
Representante legal  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_