

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

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.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 01

RUBRICA: *af*

Laranjeiras/SE, 05 de janeiro de 2022.

Senhor Presidente,

Solicitamos a Vossa Excelência o deferimento deste requerimento e o envio à Comissão de Licitações para instauração do procedimento licitatório competente, visando:

OBJETO/ FINALIDADE	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.
VALOR ESTIMADO	R\$ 85.632,00 (oitenta e cinco mil, seiscentos e trinta e dois reais).
PRAZO	12 (doze) meses.

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

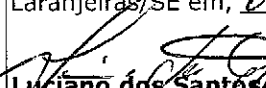
Atenciosamente,


Helma Barreto Silva
Diretora Geral

Autorização/Encaminhamento

Encaminhe-se a CPL o pedido supra, para elaboração do Competente Processo Legal, observado o cumprimento da Legislação Pertinente.

Laranjeiras/SE em, 05/01/2022 SIM OU NÃO ().


Luciano dos Santos
Presidente



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
TERMO DE REFERÊNCIA

Nº PÁGINA: 02
RUBRICA:

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) 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
	1.8	Indexação Documentos Digitalizados	Mês	12

3.1 – FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA, FUNCIONALIDADE E SEGURANÇA



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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.

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.





Nº PÁGINA: 04
RUBRICA: 19

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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.
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.





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 replantação 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.
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;





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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, suspensões, 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.
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.





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 01
RUBRICA:

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 Audep.
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



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 08

RUBRICA: 40

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 09
RUBRICA:

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;
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.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 10
RUBRICA: 40

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.
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 individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. 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.
15. 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.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 11

RUBRICA: ef

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.
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 aditamentos 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





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 12
RUBRICA: 110

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:

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.





Nº PÁGINA: 13
RUBRICA: up

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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.
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.



Nº PÁGINA: 14
RUBRICA: 4

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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.
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:
 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





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 15

RUBRICA: up

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 sortelo, 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;

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;



Nº PÁGINA: 16

RUBRICA: up

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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.
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;





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 12
RUBRICA: up

- 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.
 - 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;





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

- 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;
 - 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;





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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. Possuir 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 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"





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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)";
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.





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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;
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;





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 22

RUBRICA: [assinatura]

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".
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





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 23
RUBRICA: 7

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 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



Nº PÁGINA: 24RUBRICA: ep

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 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;





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 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





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 26

RUBRICA: up

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 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 dashboard 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 móveis 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 layouts 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:



Nº PÁGINA: 27
RUBRICA:

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

- 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);
 - 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:

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





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 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

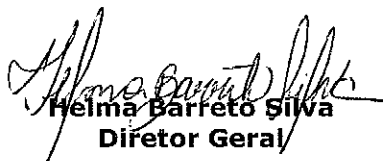


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 29
RUBRICA: 49

- 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;
- 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, 08 de dezembro de 2021.


Helma Barreto Silva
Diretor Geral



JUSTIFICATIVA

Na forma do art. 3º, inciso I, da Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, justifica-se aqui a necessidade da 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, da forma que segue:

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) com os recursos de Transparência, portal do Contribuinte e Servidor em conformidade com a legislação;

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;

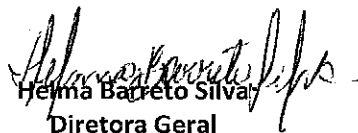
CONSIDERANDO que a adoção de um sistema integrado, além do registro e melhor controle do processo elimina retrabalho e mantém as informações de forma consolidada, propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas;

CONSIDERANDO que o quantitativo estimado foi considerado o quantitativo de módulos atualmente em usos necessários atualmente;

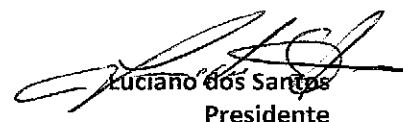
CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Laranjeiras não dispõe, no seu quadro de pessoal, de equipe técnica para o desenvolvimento dessa solução, a necessidade de contratação da licença de uso de um software já desenvolvido e consolidado no mercado reforça essa necessidade;

CONSIDERANDO que a aquisição do presente objeto encontra respaldo na Lei 10.520/2002.

Laranjeiras/SE, 05 de janeiro de 2022.


Helma Barreto Silva
Diretora Geral

Ratifico, Em 29.01/2022.


Luciano dos Santos
Presidente

Nº PÁGINA: 31
RUBRICA: 4



agPortal

**Orçamento para Licença de Uso do Software destinado ao
cliente CAMARA MUN. VEREADORES DE LARANJEIRAS.**

ORÇAMENTO – Software Gestão Pública



agPortal

Razão Social:

CAMARA MUN. VEREADORES DE LARANJEIRAS.

32894321000173

Endereço : RUA GETULIO VARGAS S/N CENTRO 49.170-000

LARANJEIRAS - SE

Email: cmlaranjeiras@infonet.com.br

Fone: (79)3281-1055 Contato:

Orçamento Nº: 3116 Data de Emissão: 14/12/2021

Prezados Senhores,

O objetivo deste documento é apresentar a Orçamento comercial conforme descrito no decorrer desta proposta.

Esperamos atender às expectativas e nos colocamos a inteira disposição para quaisquer esclarecimento adicionais.

Descrição dos Produtos e/ou Serviços

COD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
00009	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PORTAL DA TRANSPARENCIA	M/P	12,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
00008	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO AGLOGÍSTICA - ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS	M/P	12,00	R\$ 682,00	R\$ 8.184,00
00007	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE MODULO AGDIARIO		12,00	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
00006	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO AGDOC - INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	M/P	12,00	R\$ 590,00	R\$ 7.080,00
00005	LICENÇA DE USO MENSAL DE	M/P	12,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

AGSISTEMAS COMERCIO DE INFORMÁTICA LTDA

www.agapesistemas.com.br

R. São Cristóvão, 1514 - Getúlio Vargas, Aracaju - SE,
CEP: 49055-620

(79) 3222 - 8907 / 32130 - 114

CNPJ: 04.497.198/0001-11 / Inscrição Estadual: 27.110.315-9

	SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO GESTOR - CONTABILIDADE PUBLICA				
00004	LICENÇA MENSAL DO SOFTWARE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UN	12,00	R\$ 730,00	R\$ 8.760,00
00003	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO AGFOLHA/RH - FOLHA DE PAGAMENTO E RH	M/P	12,00	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
00002	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR - CONTRACHEQUE, FICHA FINANCEIRA, RECADASTRAMENTO E CADASTRO	M/P	12,00	R\$ 472,00	R\$ 5.664,00
00001	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE AGPORTAL MÓDULO AGPROTOCOLO - PROTOCOLO	M/P	12,00	R\$ 735,00	R\$ 8.820,00
TOTAL				R\$ 6.389,00	R\$ 76.668,00

Legenda: M/P = Mês por Período.

Legenda: M/P = Mês por Período.

Total Mensal: R\$ 6.389,00

(seis mil e trezentos e oitenta e nove reais)

Total Global: R\$ 76.668,00

(setenta e seis mil e seiscentos e sessenta e oito reais)

Desconto:

% 0,00

Prazo Contratual:

12 Meses

Condição Pagamento: CONTRATO

Validade Orçamento: 120 Dias

Prazo Entrega: 0 Dias

Dados Bancários:

Agência: 047 - Tipo: 03

Conta: 100391-1.

Banco do Estado de Sergipe – Banese

Favorecido: Agsistemas Comercio de Informática Ltda.

Nº PÁGINA: 34
RUBRICA: of

Informações Complementares

Todas as dúvidas e esclarecimentos devem ser tratadas pelo departamento comercial, através dos telefones 79 3222-8907, 79 3213-0114, 79 9822-0933, das 08h as 18h ou pelo e-mail comercial@agapesistemas.com.br.

Aracaju, 14/12/2021

Atenciosamente,

JOELIO
ROCHA:89356454
515

Assinado de forma digital por
JOELIO ROCHA:89356454515
Dados: 2021.12.14 15:02:12
-03'00'

AGSISTEMAS COMERCIO DE INFORMÁTICA LTDA.
CNPJ nº 04.497.198/0001-11



Nº PÁGINA: 35

RUBRICA: up

3Tecnos Comercial Ltda CNPJ: 23.821.1789/0001-47
Inscrição Estadual: ISENTO | Inscrição Municipal: 10.6247-0

Proposta ERP Contabilis

Câmara Municipal de Laranjeiras/SE

Prezado (a) Sr. (a),

É com imensa satisfação que lhe enviamos nossa proposta de Prestação de Serviços de Licença de Uso do Software CONTABILIS.

Aracaju/SE

Departamento Comercial

3Tecnos Comercial CNPJ: 23.821.789/0001-47 | Inscrição Estadual: ISENTO | Inscrição Municipal: 10.6247-0

Rua Honor Gregório Santos, 44 - Bairro Grageru - CEP 49.027-130 Aracaju/SE
79 3211-5050 / 3211-1964 | Comercial@3tecnos.com.br

www.3tecnos.com.br

Solução

ERP – CONTABILIS | SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

Em sua essência, o ERP Contabilis é uma solução integrada de Governança Pública que possibilita a total conexão entre os diversos setores em qualquer esfera da administração pública, seja ela municipal, estadual ou federa. Nosso propósito é promover a redução de custos, eliminar o retrabalho, melhorar a eficiência, melhorar a comunicação com os servidores e promover a interação com o cidadão. Tudo isso tem a intenção de tornar os processos extremamente eficientes.

Benefícios

- ✓ Solução em nuvem, elimina gastos com a infraestrutura de TI para armazenamento interna no órgão.
- ✓ Acessível em qualquer lugar do mundo, de maneira rápida e prática.
- ✓ Informações obtidas em tempo real, acelerando a tomada de decisões tornando-as céleres e seguras.
- ✓ Imagine não precisar mais realizar controles manuais, entregamos um controle efetivo e completo da gestão.
- ✓ Seus dados sempre protegidos e seguros, pois eles estão guardados nos melhores e mais seguros datacenters do mundo.
- ✓ O ERP Contabilis realiza automaticamente sem a necessidade de qualquer comando a atualização de melhorias.
- ✓ Disponibilidade em tempo real para o portal da transparência atendendo as legislações que tratam de Acesso a informação.
- ✓ Nossa equipe de suporte está sempre pronta para te ofertar sempre o melhor para atendimento.

De fácil manuseio e intuitivo, a Solução CONTABILIS otimiza o trabalho rotineiro estratégico, tático e operacional, permitindo o monitoramento dos dados em tempo real de atividades planejadas e realizadas, proporcionando tomadas de decisões rápidas, para melhoria contínua e qualidade nos processos. Oferecendo informações ágeis, completas e seguras.



ALGUNS CLIENTES

Hoje estamos presentes em mais de 300 clientes distribuídos nos Estados da Bahia, Sergipe, Alagoas e Pernambuco. Atendemos toda a estrutura administrativa dos órgãos públicos, pertencentes aos mais variados segmentos. Abaixo listamos alguns dos nossos principais clientes que utilizam ao menos uma das nossas soluções.

Sergipe

Prefeitura de Aracaju/SE;
Prefeitura de Estância/SE;
Prefeitura de Japaratuba/SE;
Prefeitura de Lagarto/SE;
Prefeitura de Nossa Senhora das Dores/SE;
Prefeitura de São Cristóvão/SE;
Prefeitura de Canindé do São Francisco/SE;
Prefeitura de Canindé do Própria/SE.

Alagoas

Prefeitura de Barra de São Miguel/AL;
Prefeitura de Campo Alegre/AL;
Prefeitura de São Luiz do Quitunde/AL;
Prefeitura de Rio Largo/AL;
Prefeitura de São Miguel dos Campos/AL;
Prefeitura de Teotônio Vilela/AL;
Prefeitura de Delmiro Gouveia/AL;
Prefeitura de Marechal Deodoro/AL;

Bahia

Prefeitura de Alagoinhas/BA;
Prefeitura de Camaçari/BA;
Prefeitura de Dias D'Ávila/BA;
Prefeitura de Simões Filho/BA.

Pernambuco

Prefeitura de Paulista/PE;
Prefeitura de Tacaratu/PE;
Prefeitura de Jurema/PE;
Prefeitura de Ibimirim/PE;
Prefeitura de Feira Nova/PE.

Rio Grande do Norte

Prefeitura de Itapipoca/RN;
Prefeitura de Galinhos/RN;
Prefeitura de Caiçara do Rio do Vento/RN;
Prefeitura de Riacho da Cruz/RN;
Prefeitura de Itapipoca/RN;
Prefeitura de Serrinha dos Pintos/RN;
Prefeitura de Viçosa/RN;
Prefeitura de Barcelona/RN;
Prefeitura de Bento Fernandes/RN;
Prefeitura de Porto Alegre/RN;

Visite nosso site www.3tecnos.com.br e confira todos nossos clientes, será um prazer recebê-los. Contamos enriquecer esta lista com o nome do seu conceituado Município.

INVESTIMENTO

1. Câmara

Item	Descrição	Q. Meses	Valor Mensal	Valor Global
1	1.1 Planejamento Orçamentário			
	1.1 Administrativo e Financeiro	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	1.2 Contabilidade e Lei 131			
2	2.1 Controle Interno	12	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
	3.1 Folha de Pagamento			
3	3.2 Gestão de Pessoal	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
	3.3 Portal do Servidor Público			
4	4.1 Compras, Licitação e Pregão Gerencial	12	R\$ 976,00	R\$ 11.712,00
5	5.1 Contratos/Convênios	12	R\$ 218,00	R\$ 2.616,00
6	6.1 Protocolo	12	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00
7	7.1 Almoxarifado	12	R\$ 622,00	R\$ 7.464,00
8	8.1 Patrimônio	12	R\$ 483,00	R\$ 5.796,00
9	9.1 Frota de Veículos	12	R\$ 276,00	R\$ 3.312,00
#	10.1 Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação)	12	R\$ 1.008,00	R\$ 12.096,00
#	11.1 Diário Oficial Eletrônico	12	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00
#	12.1 GED - Gestão Eletrônica de Documentos	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
#	13.1 Assinatura Digital	12	R\$ 432,00	R\$ 5.184,00
Valor Total Mensal / Valor Total Global			R\$ 7.945,00	R\$ 95.340,00

Valor Mensal da proposta: R\$ 7.945,00 (Sete mil novecentos e quarenta e cinco reais)

Valor Global da proposta: R\$ 95.340,00 (Noventa e cinco mil trezentos e quarenta reais)

Forma de Pagamento

O Pagamento se dará no formato de mensalidades, conforme Contrato assinado entre as partes envolvidas, apurado por atesto dos serviços prestados no mês anterior ao pagamento e mediante a entrega da respectiva e competente NFS-e devidamente acompanhadas das certidões negativas conforme legislação corrente.

Validade da Proposta

Esta proposta tem validade de 60 dias contados a partir da data de sua assinatura.



Nº PÁGINA: 39

RUBRICA: ef

3Tecnos Comercial Ltda CNPJ: 23.821.789/0001-47
Inscrição Estadual: ISENTO | Inscrição Municipal: 106.247-0

Assim, explanada toda nossa qualificação técnica, esperamos oportunidade de contribuir com vossa administração, pondo em prática a nossa experiência à prova nesta gestão.

Cordialmente,


Fabio Menezes de Almeida

Gerente de Negócios

CPF 887.610.615-4

Aracaju, 27 de dezembro de 2021.

PROPOSTA COMERCIAL



A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Att. Senhora Helma Barreto Silva.

O Instituto Gestor de Administração Pública – IGESTOR, apresenta proposta de Prestação de Serviços para desenvolvimento institucional, fornecendo a devida manutenção, capacitação e suporte técnico dos módulos de sistema:

Item	Descrição	Meses	Valor Mensal	Valor Global
1	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA	12	3.000,00	36.000,00
2	MÓDULO RH/FOLHA DE PAGAMENTO	12	2.000,00	24.000,00
3	MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12	500,00	6.000,00
4	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	12	300,00	3.600,00
5	MÓDULO ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS	12	500,00	6.000,00
6	MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR - CONTRA CHEQUE, FICHA FINANCEIRA, CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO	12	500,00	6.000,00
7	MÓDULO LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS	12	500,00	6.000,00
8	MÓDULO INDEXAÇÃO DE DOC. DIGITALIZADOS	12	500,00	6.000,00
9	PROTOCOLO	12	300,00	3.600,00
VALOR TOTAL MENSAL / GLOBAL			8.100,00	97.200,00

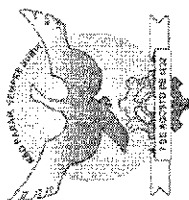
Valor mensal: R\$ 8.100,00 (OITO MIL E CEM REAIS).

Valor total do contrato (12 meses): R\$ 97.200,00 (NOVENTA E SETE MIL E DUZENTOS REAIS).

Validade: 60 dias

Aracaju/SE, 22 de dezembro de 2021.

Adeson Souza de Almeida
 Adeson Souza de Almeida
 Presidente



Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Ano I Edição Nº 261 de quarta-feira, 29 de abril de 2020 Nº de páginas: 26

SUMÁRIO:

- DECRETO Nº 30/2020 - Regulamenta a modalidade de licitação Pregão, na forma ELETRÔNICA
- PORTARIA Nº 228/2020 - Designa Comissão Permanente de Licitação - CPL
- PORTARIA Nº 228/2020 - Designa Pregadores Oficiais e o compõe Equipe de Apoio

quarta-feira, 29 de abril de 2020
2 - Ano I - Nº 261

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

C.M.P.L.: 25.120-613/0001-01

DECRETO Nº 30/2020

DE 29 DE ABRIL DE 2020

Regulamenta a modalidade de licitação: Pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, distribuídos em serviços comuns de engenharia, no âmbito do Município de LARANJEIRAS.

O Prefeito do Município de Laranjeiras, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, o

CONSIDERANDO que as obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e licenças da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão, necessariamente, precedidas de licitação;

CONSIDERANDO que com o advento da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de Pregão, instituída por aquela Lei;

CONSIDERANDO que, na esfera federal, o Pregão, em sua forma eletrônica, encontra-se regulamentado pelo Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2010;

CONSIDERANDO, também, a obrigatoriedade de utilização da modalidade Pregão, na forma eletrônica, quando da aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelos entes federativos, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, consoante legislação estabelecida pelo §5º do art. 1º do Decreto Federal nº 10.024/2010;

CONSIDERANDO, ainda, a importância da aplicação total das disposições do Decreto Federal nº 10.024/2010 no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO, por fim, que nem ao Município, ao adotar a modalidade licitatória do Pregão, estabelecer normas e procedimentos a fim de regulamentar, na esfera da Administração Pública Municipal, a utilização do Pregão, na forma eletrônica.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Este Decreto regulamentará a modalidade de licitação Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, inclusive os serviços comuns de engenharia, no âmbito do Município de Laranjeiras, Estado de Sergipe.

§1º - Obrigatoria a utilização do Pregão, na forma eletrônica, de que trata este decreto, pelos órgãos da administração pública municipal direta e indireta e os fundos especiais, quando a

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170-000, Tel.: (79) 3381-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P. Nº. 13.120.613/001-04

IV - Inscricoes Intermediarias - Inscricoes Iniciais ou superiores ao menor Ji. Ofertado, porém inferiores ao Ofertado Inicial, desde que pelo mesmo licitante;

V - obra - construcao, reforma, fabricacao, recuperacao ou ampliao de bom imóvel, realizada por execucao direta ou indireta;

VI - servico - atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada unidade, intelectiva, ou material, de interesse da administracao publica municipal;

VII - servico comum de importancia - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participacao do acompanhamento de profissional habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos resultados de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administracao publica municipal, mediante especificacoes escritas de necessidade;

VIII - Cadastro de Fornecedores - sistema de registro centralizado das pessoas fisicas e juridicas que participaram de licitacoes e celebraram contratos e suas de registro de precos com a administracao publica municipal, assim instituido;

IX - Sistema de Cadastro em Licitacao de Fornecedores - SCAF - instrumento informatizado integrante do plano de Sistema Integrado de Administracao de Servicos Gerais - SIASG, disponibilizado pelo Administrador do Sistema, para cadastramento dos orgaos e das entidades da administracao publica, das empresas privadas e dos participantes de procedimentos de licitacao, dispondo em ineditabilidade promovidos pelos orgaos e pelas entidades integrantes do Sistema de Servicos Gerais - SIASG;

X - sistema de dispensa eletronicas - ferramenta informatizada, que deve ser integrada de plataforma do sistema eletrônico de licitacao e ser submetido pela administracao publica municipal, para a realizacao dos processos de contratacao direta de bens e servicos comuns, incluindo os servicos comuns de engenharia;

XI - orgao solicitante - é o centro de competencia instituido para o desempenho da funcao municipal que solicita, por intermedio de sua autoridade competente, realizacao de contrato relativo;

XII - autoridade competente - é a respectiva pela aplicacao da funcao publica, ou pela sua autorizacao, e pela celebracao do futuro contrato, conforme o caso;

XIII - Sate de Licitacao - é orgao competente para disciplinar, ordenar e realizar os procedimentos licitatorios relativos aos bens e servicos comuns, incluindo os procedimentos de licitacao;

XIV - termo de referencia - documento que devera conter:

a) os elementos que embasam a avaliacao de custo pela administracao publica municipal, a partir dos dados de desempenho e qualidade estabelecidos e das condicoes de entrega do objeto, com as seguintes informacoes:

Rua Sagrado Coracao do Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 45.170-000, Tel.: (79) 3281-1034

Rua Sagrado Coracao do Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 45.170-000, Tel.: (79) 3281-1034

Esta edicao encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeituralaranjeiras>

Esta edicao encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeituralaranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P. Nº. 13.120.613/001-04

licitacao se dar com a utilizacao de recursos da Uniao economicas de transferencias voluntarias, até como convênios e contratos de repasse;

§ 2º: Aqueles contratos, mediante justificativa da autoridade competente, sera admitida a utilizacao de Pregão, na forma presencial, nas licitacoes de que trata o § 1º nas seguintes situacoes:

I - desde que fique comprovada a inviabilidade tecnica ou a desvantagem para a Administracao na realizacao da forma eletrônica;

II - nos casos em que a lei ou a regulamentacao especifica que dispoe sobre a modalidade de transferencia voluntaria disponha de forma diversa as contratacoes com os recursos do repasse;

§ 3º. Sera, ainda, admitida a utilizacao do Pregão, na forma presencial, nos arranjos com forma exclusiva do Tesouro do Municipio;

DIRETÓRIOS NORTEADORES

Art. 2º. A licitacao na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, é condicionada aos principios basicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiencia, probidade administrativa, desenvolvimento sustentavel, vinculacao ao instrumento convocatorio, julgamento objetivo, razaoabilidade, proporcionalidade, e dos que lhes sao correlatos;

Paragrafo unico. As normas disciplinadoras da licitacao serao, sempre interpretadas em favor da ampliao da disputa entre os interessados, desde que respeitadas o interesse da administracao, o principio da honorabilidade, a finalidade e a seguranga da contratacao;

DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto consideram-se:

- I - ativo do edital - documento que contem:
 - a) a definicao precisa, suficiente e clara do objeto;
 - b) a indicacao dos bens, das datas e dos horarios em que podera ser lido ou abrido o edital;
 - c) o endereco eletrônico no qual ocorrerá a sessao publica com a data e o horario de sua realizacao;
- II - bens e servicos comuns - bens cujos padroes de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificacoes reconhecidas e usuais do mercado;

III - bens e servicos especiais - bens que, por sua heterogeneidade ou complexidade tecnica, não possam ser vinculadas bens e servicos comuns, nos termos do inciso II;

Rua Sagrado Coracao do Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 45.170-000, Tel.: (79) 3281-1034

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
CNPJ: 13.120.643/0001-04

1. a definição do objeto contratual e dos materiais para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que tenham ou possam a competição ou a realização de restrições;
2. o valor estimado do objeto de licitação demonstrado em planilhas de acordo com o preço do mercado, e
3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;
- b) o critério de avaliação do objeto;
- c) os deveres do contratado e do contratante;
- d) a relação dos documentos essenciais à verificação de qualificação técnica e econômico-financeira, se necessário;
- e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato na data de registro de preços;

f) o prazo para execução do contrato; e

g) os sujeitos passivos de forma objetiva, suficiente e clara.

§1º - A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica, a ser realizado pelos membros responsáveis do órgão solicitante e aprovado pela autoridade competente.

§2º - Os bens e serviços que envolvem o desenvolvimento de soluções específicas, de natureza intelectual, científica e técnica, caso possam ser definidas nos termos do disposto no inciso II do caput, serão licitados por Pregão, de acordo com o disposto nos §§1º a 3º do art. 1º deste Decreto.

VEDAÇÕES

Art. 4º - O Pregão não se aplica a:

- I - contratações de obras;
- II - licitações indiretas e alienações; e

III - bens e serviços especiais, incluindo os serviços de engenharia, enquadrados no disposto no inciso III do caput do art. 3º.

FORMA DE REALIZAÇÃO

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº50, Centro, Laranjeiras/PE
CEP: 46.170-000, Tel.: (79) 3281-5054

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS

FORMA DE REALIZAÇÃO

Art. 1º - Os processos relativos ao Pregão, na forma eletrônica, será iniciado com os seguintes documentos, no âmbito:

I - termo de referência;

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº50, Centro, Laranjeiras/PE
CEP: 46.170-000, Tel.: (79) 3281-5054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/pe/prefeitura/laranjeiras>

Rua Sagrado Coração de Jesus CEP: 46.170-000
TELEFONE: (79)3281-1054
EMAIL: laranjeiras.pe.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/pe/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
CNPJ: 13.120.643/0001-04

Art. 5º - O Pregão, na forma eletrônica, será modalidade adotada para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do §1º do artigo 1º e será realizada à distância e em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de licitação e ser adotado pela administração pública municipal.

Parágrafo único - O sistema a ser utilizado deverá ser capaz de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame e que esteja integrado a plataformas de operacionalização das modalidades de transações voluntárias da União.

ETAPAS

Art. 6º - A realização do Pregão observará as seguintes etapas sucessivas:

I - planejamento da contratação;

II - publicação do aviso de edital;

III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;

IV - abertura da sessão pública e envio de lances, em fase competitiva;

V - julgamento;

VI - habilitação;

VII - recurso;

VIII - adjudicação; e

IX - homologação.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 7º - Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração, serão os de menor preço ou de maior desconto, conforme dispuser o edital.

Parágrafo único - Serão fixados critérios objetivos para definição do melhor preço, considerando os preços para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas e os prazos máximos de entrega e de qualidade e as demais condições estabelecidas no edital.

DOCUMENTAÇÃO

Art. 8º - O processo relativo ao Pregão, na forma eletrônica, será iniciado com os seguintes documentos, no âmbito:

I - termo de referência;

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº50, Centro, Laranjeiras/PE
CEP: 46.170-000, Tel.: (79) 3281-5054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/pe/prefeitura/laranjeiras>

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/pe/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M. 13.120.613/2001.04

- II - planilha estimativa de despesas;
- III - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto as hipóteses de Pregão para registro de preços;
- IV - autorização de abertura da licitação;
- V - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VI - edital e respectivos anexos;
- VII - minuta do termo de emenda, ou instrumento equivalente, ou minuta de ata de registro de preços, conforme o caso;
- VIII - parecer jurídico;
- IX - os artigos ou esclarecimentos e as impugnações;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preço do licitante;
- XII - ata da sessão pública, que constará os seguintes registros, entre outros:
 - a) os licitantes, participantes;
 - b) as propostas apresentadas;
 - c) os lances ofertados, em ordem de classificação;
 - d) a suspensão e o reabertura da sessão, se for o caso;
 - e) a inutilização da proposta de preço;
 - f) a habilitação;
 - g) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
 - h) a motivação sobre os recursos interpostos; e
 - i) o resultado da licitação;
- XIII - comprovantes das publicações:
 - a) do aviso do edital;
 - b) do edital do contrato;

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170-000, Tel.: (79) 3283-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M. 13.120.613/2001.04

- o) dos demais atos cuja publicidade seja exigida, e
- XIV - ato de homologação;
- §1º - A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio do sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos do que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.
- §2º - A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.
- §3º - Fica dispensado o inciso VIII, caso haja parecer jurídico referencial enviado pelo órgão de assessoramento competente, que deverá ser anexado ao processo, ressalvada a hipótese de sanção decorrente de decisão de ordem judicial desfavoravelmente identificada e motivada.
- CAPÍTULO III - ACESSO AO PROVEDOR DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- CREDENCIAMENTO**
- Art. 9º - A autoridade competente, a pedido, os membros da equipe de apoio, demais servidores que se fizerem necessários e os licitantes que participarem do Pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, por meio do provedor do sistema eletrônico.
- §1º - O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.
- § 2º - Caberá à autoridade competente solicitar, junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio e demais servidores que se fizerem necessários.
- LEITANTE**
- Art. 10 - O credenciamento no sistema permite a participação dos interessados em qualquer Pregão, na forma eletrônica, após cadastro, por solicitação do credenciado, seja transmitido ou enviado e/ou pela internet em condições estabelecidas pelo sistema adotado.
- §1º - É de responsabilidade exclusiva do licitante qualquer mensagem, câmara, divórcio ou por seu representante, em relação ao provedor de sistema a ser utilizado ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido, ainda que por terceiros.
- §2º - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão, na forma eletrônica.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170-000, Tel.: (79) 3283-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M. 13.12.02.03/2020-08

Art. 11. O credenciamento no SICAF gerará a participação dos interessados em qualquer Pregão na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido mantido ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

CAPÍTULO IV - CONDIÇÃO DO PROCESSO

DIREÇÃO OU ENTIDADE PROMOTORA DA LICITAÇÃO

Art. 11. O Pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo Setor de Licitação do órgão ou entidade promotora da licitação, através do pregoeiro previamente designado.

SECTOR DE LICITAÇÃO

Art. 12. Caberá ao Coordenador de Licitação, somente após consulta à autoridade competente e decisão desta:

- I - indicar a forma do Pregão, se eletrônico ou presencial;
- II - indicar o pregoeiro;
- III - designar a forma do sigilo do preço;
- IV - designar o modo de disputa; e

V - designar o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances sucessivos quanto em relação ao lance que contém a melhor oferta.

ALTERNATIVIDADE COMPLEMENTAR

Art. 13. Caberá à autoridade competente do certame, de acordo com suas atribuições legais:

- I - decidir acerca da consulta realizada pelo Coordenador de Licitação sobre as informações contidas no artigo 12, nos seus incisos I e de III a V, acatando-as;
- II - designar os pregoeiros e os membros das equipes de apoio;
- III - indicar o provedor do sistema, caso se opte por utilizar outro que não o adotado;
- IV - determinar a abertura do processo licitatório;
- V - decidir os recursos contra atos do pregoeiro, quando o seu membro ou seu designado;
- VI - analisar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VII - homologar o resultado da licitação;

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 09.170.020, Tel.: 799 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/sep/portal/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M. 13.12.02.03/2020-10

VIII - celebrar e controlar ou assistir a uma de registro de preços.

Pregão único. A assinatura na via de registro de preços será de competência conjunta da Autoridade Competente do certame e, caso haja, das demais Autoridades Competentes dos Órgãos Partícipes.

CAPÍTULO V - FASE PREPARATORIA OU PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 14. Na fase preparatória do Pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - aprovação do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;

II - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a descrição das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances sucessivos quanto em relação ao lance que contém a melhor oferta;

III - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis aos preços e das condições que, por seus aspectos particulares, sejam consideradas relevantes para a contratação e a execução do contrato e o cumprimento das necessidades da administração pública municipal; e

IV - indicação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

VALOR ESTIMADO OU VALOR MÁXIMO ACETÁVEL

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para o contrato, se não constar expressamente do edital, poderá conter sigilosos e será disponibilizado, exclusiva e permanentemente nos órgãos de controle externo e interno.

§1º. Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será o maior número que, multiplicado após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos parâmetros e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

§2º. Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior lance, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto comandado obrigatoriamente de instrumento convocatório.

DESIGNAÇÕES DO PREGOIRO E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 16. Caberá à autoridade competente designar agentes públicos para o desempenho das funções de pregoeiro previstas neste Decreto.

§1º. Caberá ao Coordenador de Licitação as indicações dos respectivos pregoeiros para a realização das competências previstas a todos designados.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170.020, Tel.: 799 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/sep/portal/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M.: 13.120.613/2001.04

§2º. O pregoeiro e os membros da equipe de apoio serão servidores da própria ou de outra unidade promotora da licitação.

§3º. Os membros da equipe de apoio serão, em sua maioria, servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes do órgão ou da unidade promotora da licitação.

§4º. A criação da autoridade competente, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio poderão ser designados para uma licitação específica, para um período determinado, admitidas recondições, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

DO PREGOIEIRO

Art. 17. Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos no edital e aos anexos, além de poder espelhar subsídios formais nos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta com relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - considerar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los a autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - julgar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recursos;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encerrar o processo devidamente instruído à autoridade competente e preparar a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da autoridade jurídica ou de outras instâncias do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº30, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 48.170.000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M.: 13.120.613/2001.04

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 18. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único. O pregoeiro designará as funções a serem desempenhadas por cada membro da equipe de apoio, com as suas respectivas atribuições, no ato de iniciar o processo licitatório.

DO LICITANTE

Art. 19. Caberá ao licitante interessado um participante do Pregão, na forma detida:

I - credenciarse previamente no sistema eletrônico de licitação a ser utilizado pela administração pública municipal;

II - remeter, na prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como lances e vendições suas propostas e suas lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por sua representante, excetada a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuals danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações do sistema eletrônico de licitação durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo dano decorrente da perda de registros diante de inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer a sigilo ou a inviolabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica; e

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por inaceite próprio;

Parágrafo único. O fornecedor descredenciado no SIC AP poderá ter a sua chave de identificação e senha suspensa, caso os motivos do seu descredenciamento ensejem a adoção dessa medida.

CAPÍTULO VI - DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

PUBLICAÇÃO

Art. 20. A fase externa do Pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso de edital no Diário Oficial do Município - DOM e no site eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº30, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 48.170.000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M.: 13.120.533/0001-04

§2º As propostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vinculadas aos participantes e a administração pública municipal.

IMPUGNAÇÃO

Art. 24. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do Pregão, por meio eletrônico, no formato previsto no edital, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§1º. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data do recebimento da impugnação.

§2º. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

§3º. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova base para realização do certame.

CAPÍTULO VII - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PRAZO

Art. 25. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a 8 (oito) dias úteis, contado da data de publicação no aviso do edital.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE

Art. 26. Após a divulgação do edital nos locais designados neste Decreto, os licitantes encaminhando, 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.

§1º. A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

§2º. Os licitantes poderão enviar de qualquer forma os documentos de habilitação que constarem do SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da administração pública municipal, desde que estejam devidamente assinados e autenticados por meio de certificado digital, e o sistema de acesso aos dados contantes dos sistemas.

§3º. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no caput, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§4º. O licitante realizará, em campo, o depósito de sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 93, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170.000, Tel.: (79) 3281-1054

JM

Nº PÁGINA: 47

RUBRICA: *af*

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipoonline.com.br/se/prefeitalaranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M.: 13.120.533/0001-04

§1º. Nas hipóteses de Pregão realizado com utilização de recursos do União (acometidos de fornecedores voluntários, pois como convênios e contratos de repasse, na forma do §1º do art. 1º deste Decreto, além dos meios designados no caput, também poderá ser realizada a publicação no Diário Oficial da União, exceto nos casos em que a lei em a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência disciplinar de forma diversa as publicações em ve veículos de imprensa.

§2º. Em se tratando de licitação de grande vulto, assim consideradas aquelas cujo valor estimado seja superior a R\$ 500.000,00, ou seja, vinte e cinco vezes o limite estabelecido na alínea "a" do inciso I do art. 23 e art. 170, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com art. 1º, inciso I, alínea "c" do Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, ou licitações que visem à aquisição de serviços, além das meios dispostos no caput e facultativamente, nos supracitados §1º, também poderá ser realizada a publicação em jornal local de grande circulação.

§3º. Foi assegurado aos seus pedidos, ainda, ser utilizados outros meios de divulgação, desde que publicados em jornal de circulação regional, ou outros, sempre que órgão ou entidade proponente da licitação estiver pertencente.

EDITAL

Art. 21. Os editais serão disponibilizados no site da administração pública municipal, ou da entidade promotoria da licitação e no sistema eletrônico de licitação a ser adotado pela administração pública municipal.

MODIFICAÇÃO DO EDITAL

Art. 22. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reduzido, exceto se, por escrito, houver a alteração não afetar a formulação das propostas, regulamentar o tratamento atribuído aos licitantes.

Parágrafo único. Entende-se por afetar a formulação das propostas qualquer alteração que incida diretamente em alteração de prazo, seja no seu cumprimento, especificações, quantidades ou outras condições contrárias, não se considerando alterações relativas a demais disposições editalícias, a exemplo de habilitação.

ESCLARECIMENTOS

Art. 23. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, encaminhando por meio eletrônico, na forma do edital.

§1º. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data do recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios firmados nos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 93, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170.000, Tel.: (79) 3281-1054

JM

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipoonline.com.br/se/prefeitalaranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.N.P.J. 13.120.613/0001-04

Art. 30. O sistema eletrônico, automaticamente, as propostas desclassificadas pelo proponente, sendo que somente cessará por falha de funcionamento.

MÓDO DE ABERTURA

Art. 31. Classificadas as propostas, o proponente deverá iniciar a fase de entrega, quando então as licitações poderão encerrar a fase de entrega por meio do sistema eletrônico.

§1º - O licitante será imediatamente informado do resultado do lance e do valor consignado no registro.

§2º - Os licitantes poderão observar lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura de sessão e as regras estabelecidas no edital.

§3º - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou igual percentual de desconto no último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§4º - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

§5º - Durante a sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor da menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

MÓDOS DE DESPUTA

Art. 32. São adequados para o envio de lances no Pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - aberto - os licitantes apresentaram lances públicos e sucessivos, com prorrogação, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - aberto e fechado - os licitantes apresentaram lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

Parágrafo único. No modo de disputa aberto, o edital prevê o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

MÓDO DE DESPUTA ABERTO

Art. 33. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 32, a etapa de envio de lances na sessão pública dura 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 99, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170-000, Tel.: (79) 3385-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.N.P.J. 13.120.613/0001-04

§5º - A falibilidade da declaração de que trata o §4º sujeitará o licitante às sanções previstas neste Decreto

§6º - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente recebidos necessariamente até a abertura da sessão pública.

§7º - Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o Capítulo IX.

§8º - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação ao proponente e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§9º - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão examinados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o §2º do art. 39.

CAPÍTULO VIII - ABERTURA DA SESSÃO E ENVIO DE LANCES

HORÁRIO DE ABERTURA

Art. 37. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do proponente com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§1º - Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§2º - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o proponente e os licitantes.

CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

Art. 38. O proponente verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Parágrafo único. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema ou na ata da sessão pública, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

Art. 39. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

ORDENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 99, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170-000, Tel.: (79) 3385-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

Nº PÁGINA: 48
RUBRICA: 04

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.: 13.120.613/0001-04

§1º. A programação apresentada às etapas de envio de lances, de que trata o caput, será de 2 (dois) minutos e o licitante, sucessivamente, sem ser, que, houver, lances corrigidos nesse período de programação, inclusive quando se tratar de lances intermitentes.

§2º. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no §1º, o sistema público será encerrado automaticamente.

§3º. Encerrado o sistema público, sem programação automática pelo sistema, nos termos do disposto no §1º, o pregoeiro poderá, a seu critério, admitir o renúncio da etapa de envio de lances, em περίπτωση de conclusão do melhor preço disposto no parágrafo tanto do art. 3º, mediante justificativa.

MODO DE DISPONIBILIZAÇÃO E FECHAMENTO

Art. 34. No modo de disponibilidade e fechamento, de que trata o inciso II do caput do art. 32, o tempo de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

§1º. Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o envio de fechamento imediato dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, automaticamente determinado, a recepção de lances será imediatamente encerrada.

§2º. Encerrado o prazo de que trata o §1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 1% (um por cento) por cento superiores) façam uma oferta em lance final e fechado em até 3 (três) minutos, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.

§3º. Na ausência de, no mínimo, 2 (dois) ofertas nas condições de que trata o §2º, os autores das melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 5 (cinco), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§4º. Encerrados os prazos estabelecidos nos §§2º e §3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§5º. Na etapa de lance final e fechado, classificados nos termos dos §§2º e §3º, haverá o reatendimento da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após essa etapa, o disposto no §4º.

§6º. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado, que acenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o renúncio da etapa fechada, nos termos do disposto no §5º.

DESCOMEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 50, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170-000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.: 13.120.613/0001-04

Art. 33. Na hipótese de o sistema eletrônico desclassificar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os autores consultados sendo necessários, sem prejuízo das atos realizados.

Art. 36. Quando a desclassificação do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e publicada, somente decorridos 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação de fato aos participantes, no site eletrônico utilizado para divulgação.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 37. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação das condições de desempate previstas nos arts. 34 e art. 45 da Lei Complementar nº 122, de 14 de dezembro de 2006, seguida da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.086, de 1993, se não houver licitante que acenda a primeira etapa.

Art. 38. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 37, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Parágrafo único. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteadá pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatedas.

CAPÍTULO IX - JULGAMENTO

NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

Art. 39. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, correspondente ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que esse licitante inclua proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§1º. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§2º. O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, 2h (duas horas), contado da notificação do pregoeiro no sistema, para envio de proposta e, se necessária, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput.

JULGAMENTO DA PROPOSTA

Art. 40. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 39, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao parâmetro estipulado para contratação no edital, observada o disposto no parágrafo único do art. 7º e §8º do art. 26, e verificará a habilitação do licitante conforme dispositivos do edital, observado o disposto no Capítulo X.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 50, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170-000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.A.P.M. 13.320.619/0031-04
CAPÍTULO X - HABILITAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA

Art. 41. Para habilitação das licitações, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

- I - a habilitação jurídica;
- II - a qualificação técnica;
- III - a qualificação econômico-financeira;
- IV - a regularidade fiscal, Federal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e regularidade trabalhista;
- V - a regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais, Distrital e Municipais, conforme for o caso; e
- VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, II, IV e V do *caput* poderá ser substituída pelo registro eletrônico no SICAF e/ou no Cadastro de Fornecedores da administração pública municipal, desde que previsto em edital.

Art. 42. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o *caput* serão traduzidos por tradutores juramentados no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consultizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 43. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidos:

- I - o comprovado da existência de consórcio; e
- II - a comprovação de existência de consórcio de empresas, sendo exigidos:

1 - o comprovado da existência de consórcio; e

II - a representação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

III - a comprovação de existência de consórcio pelo consórcio pelo fornecedor das quantidades de cada empresa consorciada, na forma estabelecida no edital.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 50, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170.000, Fone: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.A.P.M. 13.320.619/0031-04

IV - a demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas etapas de licitação e durante a vigência do contrato;

VI - a obrigatoriedade de litigância por empresa brasileira no consórcio, formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e

VII - a constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

Art. 44. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF e/ou Cadastro de Fornecedores da administração pública municipal, desde que previsto em edital, e/ou através de diligências e teste que venha a ser realizado.

§1º. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF e/ou Cadastro de Fornecedores da administração pública municipal serão exigidos nos termos do disposto no art. 43.

§2º. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via eletrônica, no prazo definido no edital, após o término do pregão, observado o prazo disposto no §2º do art. 39.

§3º. A verificação pelo órgão ou entidade promotor do certame nos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões consistirá meio legal de prova, para fins de habilitação.

§4º. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceita ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§5º. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada, exclusivamente, via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores redondeados ao inteiro vencedor.

§6º. No Pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessários para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço de proposta vencedora, procedida de posterior habilitação, nos termos do disposto no Capítulo X.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 50, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170.000, Fone: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.N.P.J.: 13.120.613/0002-94

§7º. A comprovação de regularidade fiscal e habilitação das microempresas e das empresas de pequeno porte são exigidas nos termos do regulamento específico disposto na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 4.238, de 6 de outubro de 2015, enquanto não houver regulamento específico municipal.

§8º. Considerado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

CAPÍTULO XI – RECURSO

INTENÇÃO DE RECORRER E PRAZO PARA RECURSO

Art. 45. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo, concedido na sessão pública, de forma imediata e motivada, em tempo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

§1º. As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias.

§2º. Os licitantes licitados informados pelo seu desempenho, apresentar suas contradições, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§3º. A manifestação de manifestação imediata e motivada de licitante que não se recorre, nos termos do disposto no caput, importará na declaração de desistência de recurso, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§4º. A não apresentação das razões do recurso na forma do §1º, não invalida o recurso, desde que o licitante tenha manifestado, de forma imediata e motivada, em tempo próprio do sistema, sua intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput.

§5º. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

CAPÍTULO XII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 46. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto nos incisos VI e VII do caput do art. 13.

PRÉ-CATÓRIO

Art. 47. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo de descumprimento instaurado à autoridade superior e propor a homologação, nos termos do disposto no inciso IX do caput do art. 17.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 30, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170-000, Tel.: (79) 3281-3054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeituralaranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.N.P.J.: 13.120.613/0002-94

CAPÍTULO XIII – SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

ERROS OU FALTAS

Art. 48. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, tomar erros ou falhas que não afetem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e suas atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, que visem ao saneamento de que trata o caput, o acordo público somente poderá ser reconhecido mediante aviso prévio ao sistema com, no máximo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

CAPÍTULO XIV – CONTRATAÇÃO

ASSINATURA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 49. Após a homologação, o adquirente será convocado para a assinatura e contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

§1º. Na assinatura de contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação condicionadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§2º. Na hipótese de o vencedor da licitação não cumprir as condições de habilitação estabelecidas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação e, no caso de Sistema de Registro de Preços, observado o cadastro reserva, para, após a aprovação dos requisitos para habilitação, manifestar a proposta e apresentar documentos comprovações e, falta a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 50.

§3º. O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital.

CAPÍTULO XV – SANÇÃO

IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Art. 50. Será impedido de licitar e de contratar com o Município de Laranjeiras e sua descentralização ou Unidade de Promoções do desenvolvimento público municipal, mesmo existente pelo prazo de até trinta dias, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais sanções legais, gerando o dano à ampla defesa, o licitante que, contratado dentro do prazo de validade de sua proposta:

1 - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 30, Centro, Laranjeiras/SE
CEP: 49.170-000, Tel.: (79) 3281-3054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeituralaranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M.: 13.126.613/0001-08

- II - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93; e
- III - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93, quando cabíveis;
- §1º - A utilização do sistema de dispensa eletrônica será obrigatória quando a aquisição ou contratação se der com a utilização de recursos da União, na forma do §3º do artigo 1º, incluídos os recursos da III do caput deste artigo.
- §2º - Ato do Prefeito Municipal regulamentará o funcionamento do sistema de dispensa eletrônica, e somente a partir do ato do Secretário de Gestão da Secretária Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
- §3º - A obrigatoriedade de utilização do sistema de dispensa eletrônica ocorrerá a partir da data de publicação do ato de que trata o §2º.
- §4º - Fica vedada a utilização do sistema de dispensa eletrônica nos hipóteses de que trata o art. 4º.

CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 53. Para efeitos do disposto no art. 48, podem ser considerados erros ou falhas que não alterem a substância, no caso de proposta, ausência de assinatura, erros de soma ou multiplicação, ausência de anexo ou modelo, desde que a documentação esteja regular e completa, e os de preenchimento não alterem o valor final da proposta, incluindo de marcas, declarações, acerto ortográfico ou a forma finalística, desde que considerados em si mesmos não venham suprir ou alterar os elementos fundamentais da proposta.

Art. 54. A administração pública municipal poderá estabelecer planos de capacitação que contemplem investimentos de treinamento para a formação e o atualização técnica de pessoal, membros da equipe de apoio e demais agentes envolvidos da instrução do processo licitatório, a serem implementados com base em gestão por competências.

Parágrafo único. A periodicidade dos planos de capacitação previstos no caput será anual.

Art. 55. A autoridade competente poderá, quando necessário, solicitar a realização de estudo técnico preliminar, cuja elaboração por equipe designada e posterior aprovação pela mesma fará parte do planejamento do pregão, na forma eletrônica, e passará a instruir o respectivo processo.

Parágrafo único. Considerar-se-á estudo técnico preliminar o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracterize o interesse público envolvido e a

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170-000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

Rua Sagrado Coração de Jesus CEP: 49.170-000
TELEFONE: (79)3281-1054
EMAIL: laranjeiras.se.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.M.: 13.126.613/0001-08

- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manifestar a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo ilícito;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cancelar fraude fiscal.

§1º - As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em Pregão para registro de preço que, convocados, não comparecerem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa rejeitada pela administração pública;

§2º - As sanções serão registradas e publicadas no SICAP e no Cadastro de Fornecedores da administração pública municipal, quando existente.

CAPÍTULO XVI - REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Art. 31. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este Decreto poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá avaliá-lo por ilicitude, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

Parágrafo único. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvada a ação do contratado de, boa-fé no ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

CAPÍTULO XVII - DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

APLICAÇÃO

Art. 52. As unidades gestoras da administração pública municipal poderão adotar o sistema de dispensa eletrônica, nas seguintes hipóteses:

- I - o aumento de serviços comuns de engenharia, nos termos do inciso I do caput do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170-000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

Rua Sagrado Coração de Jesus CEP: 49.170-000
TELEFONE: (79)3281-1054
EMAIL: laranjeiras.se.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.J.: 13.120.513/0001-04

melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela inviabilidade da concessão, fundamenta o termo de recusa.

Art. 56. A administração pública municipal poderá, por atendimento ao princípio do desenvolvimento sustentável, estabelecer prazo de gestão de logística sustentável, que será considerado para tração dos estudos objetivos para definição do melhor meio, em complemento ao parágrafo único do art. 5º.

Parágrafo único. O princípio do desenvolvimento sustentável será observado nos etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base no plano de gestão de logística sustentável, estabelecido.

Art. 57. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observando o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 58. Os participantes de licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, têm direito público supletivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio do internet.

Art. 59. Poderá ser utilizado o SICAF como o Cadastro de Fornecedores da administração pública municipal, desde que observado, para fins habilitações, suas licenças na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, realizada pela administração pública municipal, com a verificação de sistema na forma do parágrafo único do art. 5º, desde que expressamente previsto em edital, em conformidade com o parágrafo único do art. 41 e art. 44.

Art. 60. As propostas que ocorrerem a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no internet, após a homologação.

Art. 61. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 62. O Pregão é regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e regulamentado, em sua forma eletrônica, neste Município, por esse Decreto, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no que couber, e da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, ou outra que venha a suceder.

Art. 63. O Prefeito Municipal poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais.

REVOGAÇÃO

Art. 64. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 65. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170.000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>

DECRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
C.M.P.J.: 13.120.513/0001-04

§1º. Os editais publicados após a data de entrada em vigor deste Decreto serão adaptados aos termos do mesmo.

§2º. As licitações cujo edital venha a ser publicado até o último dia anterior à data de entrada em vigor deste Decreto, permanecerão vigentes para as legislações próprias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS/SE, 28 de abril de 2020.

Paulo Albuquerque
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Sagrado Coração de Jesus, nº 90, Centro, Laranjeiras/SE
CEP.: 49.170.000, Tel.: (79) 3281-1054

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/laranjeiras>



Nº PÁGINA: 57
RUBRICA: 7

DIÁRIO OFICIAL DO **MUNICÍPIO**

Pag. 1

Segunda-feira - 20 de Dezembro de 2021 - Nº 66

Esta edição encontra-se no site: em servidor certificado Verisign.

CAMARA MUN. VEREADORES DE LARANJEIRAS PUBLICA

⋮

- PORTARIA N. 92/2021
- PORTARIA N. 93/2021

IMPRENSA OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial do Município

Em cumprimento da lei, a qual exige que o município, através de seu Gestor, publique em seu veículo oficial de imprensa todos os seus atos, afim de proporcionar ao cidadão a transparência de sua gestão.



Gestor: LUCIANO DOS SANTOS - Endereço: CALÇADÃO GETULIO VARGAS Nº: 24, Bairro CENTRO
CEP: 49.170-000 LARANJEIRAS/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 714C7B0EE8A37000FD412E

Segunda-feira

20 de Dezembro de 2021

Pag.: 3 Edição Nº 66

CÂMARA MUN. VEREADORES DE LARANJEIRAS

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

PORTARIA Nº 93/2021 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

*Designa Pregoeiro e compõem Equipe de Apoio,
para atuarem em licitações na Modalidade Pregão,
no âmbito da Câmara Municipal de Laranjeiras.*

O Presidente da Câmara Municipal de Laranjeiras, no uso de suas atribuições legais e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei de Pregão),

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de Laranjeiras, o servidor capacitado, HUGO PRADO SILVA CPF: 020.482.185-12 RG: 3.104.321-6 SSP/SE.

Parágrafo único - Na ausência e impedimento do Pregoeiro Titular, será o mesmo substituído pelo Servidor MARCOS ANTÔNIO MENEZES SOBRAL CPF: 507.782.005-82 Membro da Equipe de Apoio, o qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do titular.

Art. 2º - Ficam designados para atuarem como Membro da Equipe de apoio, em licitações na modalidade Pregão, nos mesmo âmbitos os servidores:

MARCOS ANTÔNIO MENEZES SOBRAL CPF: 507.782.005-82

JEANE RODRIGUES DE SOUZA MOURA, CPF: 004.033.705-74

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de dezembro de 2021 e terá validade de 01 (um) ano, revogadas as disposições em contrário

Laranjeiras/SE, 20 de dezembro de 2021.

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Laranjeiras



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

**MINUTA DE EDITAL - ANEXO I - RECIBO DE
RETIRADA DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º
FICHA CADASTRAL**

HOME DA EMPRESA	
NATUREZA DA INSTITUIÇÃO	
CNPJ/INF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	CAPITAL SOCIAL
REPRESENTANTE LEGAL	
ENDEREÇO	
BAIRRO	CIDADE
CEP	TEL/FAX
RESPONSÁVEL	COMTATO
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,
E 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 cm.laranjeiras@trnomet.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, 00 de XXXXXX de 2022.

HUGO PRADO SILVA
PREGOEIRO



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

DAS DEFINIÇÕES

Sempre que as palavras indicadas abaixo, ou os pronomes 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.camaradolaranjeiras.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 executadas 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/meio lance depois de transcorrido o prazo de recursos, para o julgamento das propostas.



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.camaralaranjeiras.se.gov.br/> licitação na modalidade de **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, tipo **MEIOR 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 00/00/2022 às 00:00 (XXXXXXXXXX).
ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS:
Dia 00/00/2022 às 00:00 (XXXXXXXXXX).

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, apelo(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 camaralaranjeiras@infnet.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,**



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.camaralaranjeiras.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/.

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.



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 irrevogável 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, os 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, perfeitamente, 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 contidas 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 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, promotor 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 arrematadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar



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. 9º do Decreto Municipal nº. 30 de 28 de abril de 2020), obtidas junto ao sistema eletrônico LICITANET no site <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.



- 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 incluídos 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 tabramento 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. 63 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 de 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.



- 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

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 site 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 a 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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contendo vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.3. Também será desclassificada a proposta que identificar 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, levando 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 prego 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.



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 8.565, 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 de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem 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 das 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:

Site: camara.laranjeiras.se.gov.br/ - Email: gab@camara.laranjeiras.se.gov.br
Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras/SE, C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73 - Fone 3251-1055



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

8.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidões-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/ConsultaImpedimentalProibicao.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 VI, 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

Site: camara.laranjeiras.se.gov.br/ - Email: gab@camara.laranjeiras.se.gov.br
Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras/SE, C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73 - Fone 3251-1055



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 Segurança Social com a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a 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 do 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 do 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

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 XXIII, 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 à 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, 30 % 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(ão) 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 equívale, 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, entereço 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**.



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(as) 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 irrevogáveis durante a vigência do mesmo;

12.2 - Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alicho à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, o mesmo poderá ser revisado 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.



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 a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do Cartame, 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 camaralicitacao@camaradelaranjeiras.se.gov.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.



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 estabelecerem 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:

OU: 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

Site: camaradارانjeiras.se.gov.br/ - Email: auditoria@camara.laranjeiras.br
Rua Celso Vargas, s/n, Laranjeiras/SE. C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73 - Fone 3281-1055



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 mantiver 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.licita.net.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.camaradارانjeiras.se.gov.br/licitacoes e <https://www.licita.net.com.br>.

Site: camaradارانjeiras.se.gov.br/ - Email: auditoria@camara.laranjeiras.br
Rua Celso Vargas, s/n, Laranjeiras/SE. C.N.P.J nº 32.894.321/0001-73 - Fone 3281-1055



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 e 88, da Lei nº 8.666/93.

20.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão providos 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 do licitante importa prorrogação 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 comprometam os interesses da Administração.

20.8. O descumprimento de exigências formais 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.camaralaranjeiras.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



regravação, ou enviado via e-mail, entrando em contato pelo telefone (79) 3281-1055, ou ainda baixado no site <http://www.laranjeiras.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: camaralaranjeiras@camara.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 intimados, 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.camaralaranjeiras.se.gov.br/licitacoes e <http://www.laranjeiras.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

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, 00 de XXXXXX de 2022.

HUGO PRADO SILVA
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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 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 site oficial da Câmara Municipal (www.camara.laranjeiras.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 RR, 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



1.8	Indexação Documentos Digitalizados	Mês	1.2
-----	------------------------------------	-----	-----

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 reter informações 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;



- 2. Utilizar o Empenho para:
 - 2.1. Comprometimento dos créditos orçamentários;
 - 2.2. Emissão 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 independentemente da execução orçamentária nos casos em que se aplicarem;
 - 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, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos 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 a receber lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;



30. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus rolletes 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 o 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 pela 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 de 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. Armacenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.



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 como 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.



22. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregação 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 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. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance orientado para o item.
39. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
40. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
41. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
42. Permitir aceitação do item.
43. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
44. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores em todos os licitantes.
45. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
46. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
47. Permitir oisenpate após a etapa de habilitação.
48. Permitir aceitar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
49. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
50. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
51. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
52. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
53. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
54. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
55. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
56. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
57. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audesp.



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 de contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
61. Permitir a atualização de registro de prepço para processos feitos através da plataforma de pregação eletrônico.
62. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregação 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 à 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 produtivas, 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 do 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 das depreciações/amortizações/exaustões); no período e acumuladas no final do período;



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 for necessário 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 todas as 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 de 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;



43. Gerar o Balanete 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 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 WBS, 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.



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:



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, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentário, 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;
- 9.5. - 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. - Data 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 seleção do exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo de Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
15. 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.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
19. 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.
20. 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.
21. Movimentação Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
22. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



1. Permitir o cadastro de matérias legislativas, incluindo a possibilidade de adicionar vários autores, vinculá-las a uma matéria de origem, anexar diversas outras matérias a ela, adicionar respostas e arrastar 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 no 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 quem 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: Brasília, 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 pelos entes 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.



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 análises.
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 ligações, 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 legislações.
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.



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 legislação.
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 possuírem esse perfil poderão acessar.

3.6 - MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisas 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, as 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 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 de 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:



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 de homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento 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 cessação de uso, Aviso da abertura de concorrência, 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 da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, 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;



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 edição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - 10.7. Relatórios para auxiliar 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, SEFJP, 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, SERTP, 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, Rals, 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 as 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.



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. complementar as fórmulas;
 - 21.9. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
 - 21.10. 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.
22. Possibilitar:
 - 22.1. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estagiário, estagiário, etc.;
 - 22.1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionários;
 - 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

- 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, 13º 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 Étnia (Tempo de Serviço);
- 23.14. um cadastro completo de informações administrativas, 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 dependências 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: percentagem 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 possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.127, 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 (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

- 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 realizadas 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. Possuir Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
 35. Possuir 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 Relatório:
 - 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 "Pronto" serão inseridas no arquivo da



- 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 IC 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 IC 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 Funcionários;
 54. 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 Resúmo:
 - 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);
 - 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. Possui 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)";



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 data-center.
10. acesso a 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

21. Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários 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;
25. Usuários podem visualizar as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
26. 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);
27. Na Inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;
28. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
29. Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;
30. 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;
31. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
32. login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo;
33. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
34. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
35. Anexo de novos arquivos;
36. Possibilidade de criação de cadastro de usuário que recebe 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 responsáveis, 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;
37. Disponibilidade de anexar arquivos externos; visualizar anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
38. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;
39. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;
40. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização;
41. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);
42. Tem-se como demandada resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;
43. acesso aos documentos somente e permissão para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
44. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando;
45. 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 Salda", "Favoritos" e "Arquivados".

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS



45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setoriais no momento de sua criação ou encaminhamento;
46. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox estar em aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou não, sem atribuição individual;
47. Documentos sempre estão associados a setores e usuários têm a possibilidade de participar 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 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 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/dado que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações, inclusão de anexos nos documentos, podendo ser informados, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico do 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

Nº PÁGINA: 77

RUBRICA: 77



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 dados de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados de 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 do 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 e credenciado



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 transmitir 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 à mails 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 abas 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 do 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 a documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin



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 (key-store) de documentos do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilidade 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 2.200-2/2001 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 esta é disponibilizada um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras



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

73. Dashboard Produtividade: Possibilidade de criação de dashboard 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 móveis 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 telasutes personalizadas, 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);



- 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. interface administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;
4. Log de Acesso dos Usuários;
5. Recurso de Controle de Acesso de Perfil 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

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento de 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 falhas por ela cometidas na execução do Contrato;
5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à 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



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 os 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 controle, caso ultrapasse a data limite de implantação;

6.3.6.3. A Câmara Municipal, enviara 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



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

5.4.2. 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;

5.4.3. 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, 00 de XXXXX de 2022.

Helma Barreto Silva
Diretor Geral

Local e data:.....

Assinatura e identificação do declarante

Pelo presente a empresa _____, CNPJ nº _____, situada na _____, através de seu _____, CPF nº _____, outorga ao senhor _____, através de _____, amplos poderes para representá-la junto a Câmara Municipal de Laranjeiras, no PREGÃO ELETRÔNICO nº 000/2022 - 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.

Nº PÁGINA: 80
RUBRICA: [assinatura]



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 000/2022 - CML.

Local e data

Assinatura e identificação do declarante



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A DISPOSITIVO CONSTITUCIONAL

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO nº 000/2022 - CML.

A empresa, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a), inscrita no CNPJ nº e do CPF nº, 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 deztois anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezessets 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.)

Nº PÁGINA: 82
RUBRICA: up



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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 060/2022- 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 (RS)	
				UNITÁRIO	PARCIAL
VALOR TOTAL					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
VALOR GLOBAL POR EXTENSO					

Mantemos 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 Fornecedor 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: camara.laranjeiras.se.gov.br - Email: geral@camara.laranjeiras.se.gov.br
Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras-SE, C.N.P.J nº 12.894.321/0001-73; Fone 3281-1485

Site: camara.laranjeiras.se.gov.br - Email: geral@camara.laranjeiras.se.gov.br
Rua Getúlio Vargas, s/n, Laranjeiras-SE, C.N.P.J nº 12.894.321/0001-73; Fone 3281-1485

Nº PÁGINA: 83
RUBRICA:



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO nº 000/2022- CML.

devidamente constituído _____ da _____ representante empresa doravante denominada 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 000/2022- 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 000/2022- 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 da licitação nº 000/2022- 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 000/2022- 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

**ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO**

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2022- 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 **XXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXX, Estado de XX, neste ato representada por XXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXX, 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 000/2022- 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 000/2022- CML, homologado em XX/XX/2022, 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 à 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 de Transparência	Mês	12		
	1.3 Rf, Folha de Pagamento e Portal do Servidor (Conta Cheque, Ficha Financeira, Cadastro e Recadastramento.)	Mês	12		
	1.4 Diário Oficial	Mês	12		
	1.5 Licitações, Contratos e Compras	Mês	12		



	1.6	Protocolo	Mês	1.2.
	1.7	Arquivado, Patrimônio e Compras	Mês	1.2
	1.8	Indexação Documentos Digitalizados	Mês	1.2

§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 FORTS - 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 readjustados, a fim de manter o seu equilíbrio econômico-financeiro, devendo a comprovação ser feita pela apresentação ao CONTRATANTE, por parte da CONTRATADA, da razão que autorizou o referido aumento/redução e utilizando-se os mesmos índices/porcentuais 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.

§9º - 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

4.1.1. CONTRATADA SE OBRIGA A:

4.1.1.1. 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;

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

4.1.1.3. 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;

4.1.1.4. 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;



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 estabelecido 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



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 caso 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 de 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.



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 neste 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

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 000/2022- 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 a execução do presente Contrato.

§1º - A 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 000/2022- 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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nº PÁGINA: 87
RUBRICA:



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

Nº PÁGINA: 88

RUBRICA: cp

Laranjeiras/SE, 10 de janeiro de 2022.

À
Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Laranjeiras/SE

Senhor Assessor:

Em atendimento ao disposto no art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, estamos encaminhando, para análise e Parecer dessa Assessoria Jurídica, processo referente à minuta do Pregão Eletrônico, objetivando 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.**

Atenciosamente,

Hugo Prado Silva
Pregoeiro Oficial

Nº PÁGINA: 89RUBRICA: [assinatura]

**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

**PARECER JURÍDICO Nº 01/2022
PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022**

ASSUNTO: Pregão Eletrônico para contratação de **empresa especializada em prestação de serviços de licença de uso de software de apoio a gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender a Câmara Municipal de Laranjeiras**, conforme as especificações adotadas constantes do edital, pelo prazo de 12 meses, com valor estimado anual em R\$ 85.632,00 (oitenta e cinco mil, seiscentos e trinta e dois reais).

INTERESSADO: Comissão de Licitação Permanente/Pregoeiro da Câmara Municipal de Laranjeiras/SE

EMENTA: PREGÃO ELETRÔNICO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS. POSSIBILIDADE. SERVIÇO PÚBLICO. PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO.

I - RELATÓRIO

Trata-se de consulta a respeito da Constitucionalidade e Legalidade de Contratação por meio de Pregão Eletrônico de empresa de **empresa especializada em prestação de serviços de licença de uso de software de apoio a gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico**, para uso nesta Câmara Municipal de Laranjeiras.



Nº PÁGINA: 90
RUBRICA: uf

ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Diante da motivação apresentada, verifica-se a real necessidade da aquisição do combustível, visto que é necessário para o abastecimento de automóveis que tem primordial utilização para o atendimento do interesse público.

Os autos vieram para assessoria jurídica para emissão de parecer.

II – DO PREGÃO ELETRÔNICO

As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”



ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos e ainda a lei nº 10.520/02 que trata acerca das compras por meio de pregão.

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

A regulamentação do dispositivo constitucional ficou a cargo da Lei Federal nº 8666/93 e a Lei nº 10.520/02 que instituiu normas para licitações e contratos da Administração Pública, e outras providências.

Assim, a Administração Pública, para contratar com os particulares deverá adotar procedimento preliminar rigorosamente determinado e preestabelecido em lei - Licitação - que, no dizer de Celso Antônio Bandeira de Mello:

“é um certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas. Estriba-se na ideia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preenchem os atributos e aptidões necessárias ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir.”

Para tanto, o Administrador deverá pautar seus procedimentos, além das regras inscritas no Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, nos seguintes princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade, fiscalização da licitação pelos interessados ou qualquer cidadão, apenas para citar aqueles listados no art. 3º da Lei de Licitações.

Neste sentido o art. 37 da CF/88, prevê que a Administração Pública deve agir de acordo com a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Daí já é possível extrair o significado de que se reveste a Licitação Pública. Tanto assim que, no entender dos administrativistas, a Licitação transcende o conceito de



Nº PÁGINA: 92
RUBRICA:

ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

certame obrigatório ou conjunto de normas disciplinadoras de um processo seletivo, tendo sido alçada á condição de princípio de Administração Pública.

O exemplo, Maria Sílvia Zanella Di Pietro:

“... a própria licitação constitui um princípio a que se vincula a Administração Pública. Ela é decorrência do princípio da indisponibilidade do interesse público e que se constitui em uma restrição à liberdade administrativa na escolha do contratante; a Administração terá que escolher aquele cuja proposta melhor atenda ao interesse público.”

Portanto, havendo necessidade de contratar com os particulares, obras, serviços, compras e alienações (e ainda concessões, permissões e locações) a regra é a prévia Licitação.

No caso em tela foi utilizado a modalidade pregão, sendo que este consiste em modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Nos termos do parágrafo único do art. 1º do referido diploma legal, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

No o caso em questão, a Câmara Municipal **solicita a aquisição de serviços de licença de uso de software de apoio a gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico**, para atender as suas necessidades, tratando-se de bem comum, portanto, suscetível a compra por pregão. Ainda, observa-se que tal compra é essencial para o funcionamento das atividades administrativas, no que diz respeito, ao funcionamento dos automóveis que estão à disposição do referido órgão, e que são essências para o funcionamento do mesmo, com intuito de melhor agir em favor



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

do interesse público.

Portanto, verifica-se que a de **AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS/SE**, encontra-se em legalidade, visto se encaixar no previsto no art. 1º caput, e §1º da lei nº 10520/02, bem como no Decreto Municipal n.º 30/2020 de 28 de abril de 2020, publicado na edição n.º 261 do Diário Oficial do Município de Laranjeiras.

Em relação a fase preparatória deste pregão CONSTA, os elementos previstos no art. 3º da lei 10520/02, quais sejam:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.



Nº PÁGINA: 94
RUBRICA:

ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

§ 2º No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

Ainda, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.520/02, é utilizada a lei de licitações, qual seja, Lei n.º 8.666/93, de forma subsidiária em relação àquela lei.

Verifica-se que o processo administrativo em fase interna, encontra-se de acordo com os requisitos do art. 38 da Lei n.º 8.666/1993 que assim dispõe:

“Art. 38 - O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:
(...)”

Em relação ao edital, o art. 40 versa da seguinte forma:

Art. 40: O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

Verifica-se que os requisitos necessários estão presentes.

Em relação ao contrato, verifica-se que os requisitos necessários estão



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

presentes, fazendo ressalva ao prazo estipulado para o eventual contrato e as demais disposições contratuais para fins de não colidir com as obrigações e parâmetros legais estipulados pelo Decreto n.º 10.540 de 5 de novembro de 2020, o qual regulamenta a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

III – CONCLUSÃO

Ante o exposto, o fundamento usado para contratar tem previsão legal, podendo ser usado a licitação na modalidade pregão para a contratação de empresa **AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS/SE**, fazendo ressalva ao prazo estipulado para o eventual contrato e as demais disposições contratuais para fins de não colidir com as obrigações e parâmetros legais estipulados pelo Decreto n.º 10.540 de 5 de novembro de 2020, o qual regulamenta a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

- 1- O procedimento deve ser homologado pela autoridade competente e regularmente publicada, nos termos da Lei n.º 10.520/02.

Por fim, ressalte-se que o presente parecer tem caráter opinativo, não vinculando o administrador em sua decisão, consoante entendimento exarado pelo Supremo Tribunal Federal – STF, nos autos do Mandado de Segurança nº 24.078, da Relatoria do eminente Ministro Carlos Veloso. É o parecer.

Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateu às questões jurídicas observadas na instrução processual e no contrato. Não se incluem no âmbito de




Nº PÁGINA: 96
RUBRICA: cp

**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**

análise desta Assessoria os elementos técnicos pertinentes, preço ou aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente da Câmara Municipal de Laranjeiras.

É o parecer opinativo, salvo melhor juízo.

Laranjeiras/SE, 11 de janeiro de 2022.


WHORTON LEON CRUZ DE LIMA
Advogado – OAB/SE n.º 7828



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 97

RUBRICA: [assinatura]

**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

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 (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.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 49

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 (link: **Diário Oficial**) e no site oficial do TCE – Tribunal de Contas do Estado de Sergipe no endereço eletrônico 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.



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 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 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 cmjaranjeiras@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 á gestão pública, incluindo implantação, migração de dados,**



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 101

RUBRICA:

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 contidas 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: uf

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: ef

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: 104
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: *[Handwritten signature]*

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.

[Handwritten signature]



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: 108
RUBRICA: up

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



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 declara 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 ;

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 irremovíveis 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: ap

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



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 114
RUBRICA: uf

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 mantiver 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 e <https://www.licitanet.com.br>.

uf



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 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: cmlaranajeiras@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 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

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: up

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) 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

up
(B)



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 119
RUBRICA: up

	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.



Nº PÁGINA: 121
RUBRICA: up

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

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: up

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:

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 Audesp.





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 129
RUBRICA: up

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: up

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;

29 up



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 126
RUBRICA: *cap*

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.





ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 127

RUBRICA: up

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 individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. 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.
15. 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.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
19. 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.
20. 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.
21. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
22. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



up



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 128
RUBRICA: 140

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 aditamentos 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: ip

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: cy

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 – MÓDULO 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 da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

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;



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: 14

- 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: 90

- 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. Possuir 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: ay

- 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: 40

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:

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:

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: 104
RUBRICA: 4

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 dashboard 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: up

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



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 149
RUBRICA: uf

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

uf



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
VALOR TOTAL					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
VALOR GLOBAL POR EXTENSO:					

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/ - Email: 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: [assinatura]

- 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:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

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

_____, representante
devidamente constituído da _____ 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: 20

**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 CONTRATADA, 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: 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: ap

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: 160
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:

Nº PÁGINA: 101

RUBRICA: up



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

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.

Data Início de Acolhimento das Propostas: 17/01/2022

Abertura da Sessão: 26/01/2022 às 09:00 hrs

Local: No site do licitanet: www.licitanet.com.br

Base Legal: Lei 10.520/02, 8.666/93 atualizada e Lei 123/2006 e redação dada pela Lei 147/2014, Decreto Municipal nº 30 de 28 de abril de 2020 e subsidiariamente o Federal 3.555, de 08 de agosto de 2000.

Classificação Orçamentária:

UO: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores de Laranjeiras

AÇÃO: 2001 – Manutenção da Câmara de Vereadores

ED:3390.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000

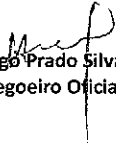
Parecer Jurídico: 01/2022.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Laranjeiras, localizada à Rua Gétulio Vargas s/n – Centro, Laranjeiras, Estado de Sergipe, no horário das 08h00min (oito) às 13h00min (treze horas) nos dias úteis, através do e-mail:

cmlaranjeiras@infonet.com.br ou no portal do Licitanet: www.licitanet.com.br

Comunicação/Contatos: fone: 79-3281-1055 – e-mail: cmlaranjeiras@infonet.com.br

Laranjeiras/SE, 13 de janeiro de 2022.


Hugo Prado Silva
Pregoeiro Oficial



Nº PÁGINA: 102
RUBRICA: 4

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Pag.: 1

Sexta-feira - 14 de Janeiro de 2022 - Nº 70

Esta edição encontra-se no site: em servidor certificado Verisign.

CAMARA MUN. VEREADORES DE LARANJEIRAS PUBLICA

- AVISO DE LICITAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022.

IMPRENSA OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial do Município

Em cumprimento da lei, a qual exige que o município, através de seu Gestor, publique em seu veículo oficial de imprensa todos os seus atos, afim de proporcionar ao cidadão a transparência de sua gestão.



Gestor: LUCIANO DOS SANTOS - Endereço: CALÇADÃO GETULIO VARGAS Nº: 24, Bairro CENTRO
CEP: 49.170-000 LARANJEIRAS/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: EE598181B371DFCD181B76

AVISO DE LICITAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Nº PÁGINA: 163
RUBRICA: cy

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

OBJETO: 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.

Data início de Acolhimento das Propostas: 17/01/2022

Abertura da Sessão: 26/01/2022 às 09:00 hrs

Local: No site do licitane: www.licitane.com.br

Base Legal: Lei 10.520/02, 8.666/93 atualizada e Lei 123/2006 e redação dada pela Lei 147/2014, Decreto Municipal nº 30 de 28 de abril de 2020 e subsidiariamente o Federal 3.555, de 08 de agosto de 2000.

Classificação Orçamentária:

UC: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores de Laranjeiras

AÇÃO: 2001 – Manutenção da Câmara de Vereadores

ED: 3390.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FR: 15000

Parecer Jurídico: 01/2022.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Laranjeiras, localizada à Rua Gétúlio Vargas s/n – Centro, Laranjeiras, Estado de Sergipe, no horário das 08h00min (oito) às 13h00min (treze horas) nos dias úteis, através do e-mail:

cmjaranjeiras@infonet.com.br ou no portal do Licitane: www.licitane.com.br

Comunicação/Contatos: fone: 79-3281-1055 – e-mail: cmjaranjeiras@infonet.com.br

Laranjeiras/SE, 13 de janeiro de 2022.

Hugo Prado Silva
Pregoeiro Oficial

Gestor: LUCIANO DOS SANTOS - Endereço: CALÇADÃO GETULIO VARGAS Nº: 24, Bairro CENTRO
CEP: 49.170-000 LARANJEIRAS/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: EE598181B371DFCD181B76

Usuário: 81714653587

Senha:

Entrar



TCESE

Tribunal de Contas do
Estado de Sergipe

Portal de Licitações e Eventos

Nº PÁGINA: 164
RUBRICA: ap

Licitações

Eventos

DETALHES DA LICITAÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número/Ano:001/2022

Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico 001/2022 CML

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.

Base Legal: Lei 10.520/02, 8.666/93 atualizada e Lei 123/2006 e redação dada pela Lei 147/2014, Decreto Municipal nº 30 de 28 de abril de 2020 e subsidiariamente o Federal 3.555, de 08 de agosto de 2000.

Critério: Menor Preço Global

Local: Portal do Licitanet. www.licitanet.com.br

Data de Cadastro: 14/01/2022

Data da Licitação: 26/01/2022

Informação para obtenção do edital e outros esclarecimentos:

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Laranjeiras, localizada à Rua Gétulio Vargas s/n – Centro, Laranjeiras, Estado de Sergipe, no horário das 08h00min (oito) às 13h00min (treze horas) nos dias úteis, através do e-mail: cmlaranjeiras@infonet.com.br ou no portal do Licitanet: www.licitanet.com.br

Comunicação/Contatos: fone: 79-3281-1055 – e-mail: cmlaranjeiras@infonet.com.br

[Ver histórico de publicações](#)



Laranjeiras - Sergipe

CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS/SE

Extrato do Pregão Eletrônico PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022 PROCESSO LICITATÓRIO 001/2022



Nº PÁGINA: 165

RUBRICA: 40

Informações do Processo

Descrição: 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 deste edital e seus anexos.

Aquisição: Serviço

Quantidade Lotes: 1

Regulamento: Nº 10.024/19

Modo de Disputa: Aberto

Critério de julgamento: Menor preço por Lote

Início da Sessão: 26/01/2022 09:00:00

Funcionários

Homologador: Luciano dos Santos

Autoridade Competente: Luciano dos Santos

Equipe De Apoio: Marcos Antônio Menezes Sobral

Equipe De Apoio: Jeane Rodrigues de Souza Moura

Pregoeiro: HUGO PRADO SILVA

Histórico de ações no processo

Ação: CADASTRO

Registro: 17/01/2022 10:14:55 *

Executante: HUGO PRADO
SILVA

Ação: PUBLICADO

Registro: 17/01/2022 10:24:05 *

Executante: HUGO PRADO
SILVA

* Data em que a ação foi realizada.

**TERMO DE REVOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022**

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.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LARANJEIRAS/SE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores;

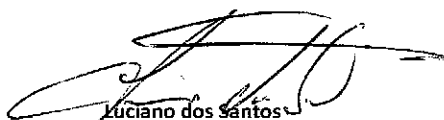
Considerando que o Processo de Licitação, como qualquer outro procedimento administrativo, é suscetível de anulação em caso de ilegalidade, e revogação por conveniência e oportunidade, nos termos do art. 49 da Lei 8666/93 e das Súmulas 346 e 473/STF.

Considerando que o Processo Licitatório em destaque – Pregão Eletrônico 001/2022, necessita de adequações ao Termo de Referência, em consequência:

RESOLVE, REVOGAR, o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2022 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, cujo Objeto e 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.

Encaminhe o presente termo de revogação à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de apoio para anexar ao processo, bem como tomar as providências legais cabíveis.

Laranjeiras/SE, 24 de janeiro de 2022.


Luciano dos Santos
Presidente

Nº PÁGINA: 167
RUBRICA: up



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Pag. 1 Segunda-feira - 24 de Janeiro de 2022 - Nº 71
Esta edição encontra-se no site: em servidor certificado Verisign.

CAMARA MUN. VEREADORES DE LARANJEIRAS PUBLICA

⋮

• TERMO DE REVOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO - PREGÃO ELETRÔNICO 01/2022.

IMPRENSA OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial do Município

Em cumprimento da lei, a qual exige que o município, através de seu Gestor, publique em seu veículo oficial de imprensa todos os seus atos, afim de proporcionar ao cidadão a transparência de sua gestão.



Gestor: LUCIANO DOS SANTOS - Endereço: CALÇADÃO GETULIO VARGAS Nº: 24, Bairro CENTRO
CEP: 49.170-000 LARANJEIRAS/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: AB21AE14964776D6A1AD1D

AVISO DE PUBLICAÇÃO



Nº PÁGINA: 168

RUBRICA: 109

**TERMO DE REVOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022**

OBJETO: 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.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LARANJEIRAS/SE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores;

Considerando que o Processo de Licitação, como qualquer outro procedimento administrativo, é suscetível de anulação em caso de ilegalidade, e revogação por conveniência e oportunidade, nos termos do art. 49 da Lei 8666/93 e das Súmulas 346 e 473/STF.

Considerando que o Processo Licitatório em destaque – Pregão Eletrônico 001/2022, necessita de adequações ao Termo de Referência, em consequência:

RESOLVE, REVOGAR, o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2022 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, cujo Objeto é a 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.

Encaminhe o presente termo de revogação à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de apoio para anexar ao processo, bem como tomar as providências legais cabíveis.

Laranjeiras/SE, 24 de janeiro de 2022.

Luciano dos Santos
Presidente

Gestor: LUCIANO DOS SANTOS - Endereço: CALÇADÃO GETULIO VARGAS Nº: 24, Bairro CENTRO
CEP: 49.170-000 LARANJEIRAS/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: AB21AE14964776D6A1AD1D

Usuário: 81714653587

Senha:

Entrar



TCESE

Tribunal de Contas do
Estado de Sergipe

Portal de Licitações e Eventos

Nº PÁGINA: 169

RUBRICA: 40

Licitações

Eventos

DETALHES DA LICITAÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Modalidade: Pregão Eletrônico

Número/Ano:001/2022

Aviso de Revogação - Pregão Eletrônico 001/2022

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.

Base Legal:

Critério: Menor Preço Global

Local: Portal do Licitanet. www.licitanet.com.br

Data de Cadastro:

[Ver histórico de publicações](#)

Despacho de Cancelamento

CÂMARA MUNICIPAL DE
LARANJEIRAS/SE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

PROCESSO LICITATÓRIO 001/2022

Pregão Cancelado em 24 de Janeiro de 2022

Nº PÁGINA: 170

RUBRICA: up

Processo esta sendo Revogado devido a
necessidade de adequação ao Termo de
Referência.