



CÂMARA
Municipal de Maceió

EDITAL Nº 004/2022

COMPOSIÇÃO DO EDITAL:

PREÂMBULO

- 1 - DO OBJETO
- 2 - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME
- 3 - DO CREDENCIAMENTO
- 4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
- 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
- 7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
- 8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
- 9 - DA HABILITAÇÃO
- 10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
- 11 - DOS RECURSOS
- 12 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
- 13 - DA ADJUDICAÇÃO
- 14 - DA HOMOLOGAÇÃO
- 15 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 16 - DAS CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO
- 17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ/AL E DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIA
- 19 - DA FISCALIZAÇÃO
- 20 - DO PAGAMENTO
- 21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



CÂMARA
Municipal de Maceió

22 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

DOS ANEXOS

I - TERMO DE REFERÊNCIA
II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
III - PLANILHA DE DADOS DA EMPRESA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2022 – SRP – nº 004/2022

EDITAL

DO PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ/AL, situada na Rua Sá e Albuquerque, 564 - Jaraguá / Maceió - Alagoas, 57022-180 – Prédio do Poder Legislativo, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 0904/2021 de 22 de dezembro de 2021 e Portaria nº 0808/2021 de 15 de setembro de 2021,, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, como critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Federal nº 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Federal nº 7.892/2013, da Lei nº 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O Pregão Eletrônico será conduzido por servidor integrante do quadro desta Câmara denominado Pregoeiro, e membros da equipe de apoio, previamente credenciados no sistema "**BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**", constante na página eletrônica **Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)**, em cujo monitoramento e inserção de dados gerados ou transferidos, utilizarão os recursos de segurança: criptografia e autenticação.

1 - DO OBJETO



CÂMARA
Municipal de Maceió



Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

1.1. O objeto da licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE EM CESSÃO E LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ/AL**, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do item**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 10.024/2019, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

Data da Abertura da sessão: 04/03/2022

Horário: 08:00 horas (horário de Brasília/DF)

Data de Disputa de Lances: 04/03/2022

Horário: 08:30 horas (horário de Brasília/DF)

Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)

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

2.3 Nos casos de indisponibilidade de acesso do pregoeiro à sala de disputa de lances, no sistema **“BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)”**, que impeça o início da disputa até às 11h00 será aplicada a regra do subitem anterior.



CÂMARA
Municipal de Maceió



3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

3.6 O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (arts. 9º a 11º do Decreto nº 10.024/2019), sítio **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)**.

4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular.

4.1.1 No sistema **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)** foram cadastrados itens com a participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, na descrição do item no **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)**.



CÂMARA
Municipal de Maceió



4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2 Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições do Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, e em processo de dissolução ou liquidação. No entanto, a empresa em processo de recuperação judicial, poderá participar, desde que apresente a decisão judicial que comprove a aprovação e homologação do plano de recuperação ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a aptidão econômica e financeira a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93;

4.2.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3 Como condição para participação no Pregão, a licitante registrará, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

4.3.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



CÂMARA
Municipal de Maceió



Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

4.3.7 que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da sua empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

4.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no Edital.

4.5 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Maceió do Estado de Alagoas por quaisquer custos, transações efetuadas pela licitante ou eventual desconexão do sistema.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 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.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 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.

5.4 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.

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

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

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

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



CÂMARA
Municipal de Maceió



6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário e total

6.1.2 Marca;

6.1.3 Fabricante;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços.

6.4 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.

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

6.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.7 O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização desta Câmara Municipal de Maceió e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió
ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA
Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

7.1 A abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no Edital.

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item/lote;

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 0,01.

7.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a vinte (20) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10 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.

7.11 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.

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14 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.

7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;

7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

7.18 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.

7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no *chat*.

7.20 O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido no Edital e seus anexos.

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

7.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

7.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



CÂMARA
Municipal de Maceió



7.25 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

7.28 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1 no país;

7.28.2 por empresas brasileiras;

7.28.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

7.30.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados.

7.31 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



CÂMARA
Municipal de Maceió



7.32 SERÁ APLICADA A LEI COMP 147/14 ART 48, § 3º - LEI COMP 123/06 PARA ORDEM DE PREFERÊNCIA: 1º - EMPRESAS ESTABELECIDAS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ/AL.

7.33 QUANDO DO CADASTRO DA PROPOSTA E LANCE NO SISTEMA BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br) DEVERÁ SER COLOCADO O VALOR TOTAL DO ITEM, MAS A COMPRA SERÁ POR MENOR VALOR POR ITEM.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo aceitável para contratação, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 20 do Decreto n.º 68.118, de 2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo aceitável, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

8.4 Na hipótese de necessidade de realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca,



CÂMARA
Municipal de Maceió



modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quando a marca do produto ofertado for diferente daqueles tomado como referência, o pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3.1 As regras acerca da apresentação da amostra são as estabelecidas no item 6 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

8.5.3.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.3.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5.3.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.3.5 Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 7 (sete) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.6 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.8 O Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

8.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, deverá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió
ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

8.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto no Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União;

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



CÂMARA
Municipal de Maceió



9.1.5 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.2 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, os documentos relacionados no item 8 do Anexo I - Termo de Referência, assim como, os constantes na legislação vigente.

9.3 A documentação deverá:

a) estar em nome da licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o Pregoeiro considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento, exceto a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ambas com prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com o art. 2o, do Decreto no. 8.302/2014;

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz. Tal dispositivo não é válido para a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária, para a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e para a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5 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.

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

9.7 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.

9.8 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.

9.9 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos do Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.2 Habilitação jurídica:



CÂMARA
Municipal de Maceió



9.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.2.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.2.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.2.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.3 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

9.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



CÂMARA
Municipal de Maceió



Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

9.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio, através de certidão negativa de débitos da dívida ativa com a Fazenda Estadual (Procuradoria Geral do Estado);

9.3.7.1 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.8 Caso o licitante detentor do menor preço por lote seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.3.9 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.10 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.11 Apresentação de Alvará de funcionamento com validade vigente;

9.4 Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.4.2 Certidão negativa de ações cíveis de 2ª instância expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.4.3 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente (com firma reconhecida em Cartório e Declaração de Habilitação Profissional – DHP), contendo Termo de Abertura, Encerramento e Registro (Chancela) na Junta Comercial, extraídos do livro Diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

9.4.3.1 Não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

9.4.3.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;



CÂMARA
Municipal de Maceió

9.4.3.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.4.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

9.5 Qualificação Técnica:

9.5.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.5.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os seguintes aspectos:

9.5.1.1.1 Características: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE EM CESSÃO E LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES;

9.6 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.6.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.7 Comprovante de Alvará de Localização e Funcionamento.



CÂMARA
Municipal de Maceió



9.8 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.9 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, e empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.11 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital.

9.12 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.13 O licitante provisoriamente vencedor em um item ou grupo de itens que estiver concorrendo em outro ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item ou grupo em que venceu às do item ou grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.13.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) ou grupo(s) de itens de menor valor cuja retirada seja suficiente para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.14 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.15 Declaração do conhecimento de todas as informações acerca do presente Certame e que aceita todas as condições nele contidas para o fiel cumprimento das obrigações.

10 – DA HABILITAÇÃO



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, bem como conter as indicações do item 18 do Termo de Referência, anexo ao Edital.

10.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor total em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei no 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto do Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos do Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 – DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de, no mínimo, trinta minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento, o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação;

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante no Edital.

12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Sistema Eletrônico, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



CÂMARA
Municipal de Maceió



13 – DA ADJUDICAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 A Homologação da Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, nesta licitação, será feita pelo Exmo. Senhor Presidente desta Câmara Municipal de Maceió, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



CÂMARA
Municipal de Maceió



15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5 Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.6 Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a fornecer os materiais a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Edital.

15.7 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16 – DAS CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO

16.1 A Câmara Municipal de Maceió /AL, será o órgão responsável pelo controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação.

16.2 A Administração não emitirá qualquer pedido de compra/fornecimento sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

16.3 A forma de execução e de fornecimento e recebimento dar-se-ão conforme o item 07 - do anexo I - Termo de Referência e as cláusulas previstas na Minuta da Ata de Registro de Preços, Anexo II deste Edital.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários disponibilizados para esta Câmara Municipal de Maceió, Estado de Alagoas, e serão formalmente indicados no ato da efetivação da(s) contratação(ões).

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ E DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

18.1 As obrigações da Câmara Municipal de Maceió/AL e do Fornecedor Beneficiário e são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I, em especial os contidos nos itens 9 e 10, respectivamente.

19 – DA FISCALIZAÇÃO

19.1 A Contratante promoverá a fiscalização do fornecimento dos produtos, por intermédio de um servidor designado pela Câmara Municipal de Maceió/AL, observando o contido no item 12 do Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste edital.

20 – DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no item 13 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 As sanções administrativas são as estabelecidas no item 16 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

22 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão



CÂMARA
Municipal de Maceió



pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@maceiol.al.leg.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Sá e Albuquerque, 564 - Jaraguá / Maceió - Alagoas, 57022-180.

22.3 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente



CÂMARA
Municipal de Maceió



estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.4 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.7 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.8 Os interessados em obter maiores esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário de 08h às 12h e da 13 às 17, de segunda a sexta-feira, no Setor de Licitações, situada na Rua Sá e Albuquerque, 564 - Jaraguá / Maceió - Alagoas, 57022-180 ou e-mail: cpl@maceiol.al.leg.br.

23.9 Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste Edital no site oficial desta Câmara Municipal de Maceió: <https://www.maceio.al.leg.br>

23.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.10.1 Anexo I: Termo de Referência;

23.10.2 Anexo II: Minuta da Ata de Registro de Preços;

23.10.3 Anexo III: Planilha de Dados da Empresa.



CÂMARA
Municipal de Maceió

Maceió/AL, 15 de fevereiro de 2022.

Walter S. de Carvalho

Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Maceió está empenhada em implantar melhores sistemas informatizados para um efetivo controle dos lançamentos dos tributos, acompanhamento da arrecadação, cobrança administrativa, controle da execução orçamentária, bem como o controle dos processos administrativos e judiciais. A modernização administrativa de um poder legislativo requer, dentre outras coisas, um suporte técnico especializado, especialmente na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante e, cada vez mais, em menor tempo. A eficiência, além da melhoria dos processos administrativos, passa pela racionalização do gasto público municipal. Nesse sentido, é indispensável um controle específico sobre as receitas e despesas. O presente documento apresenta as principais orientações e especificações para a realização da atividade objeto desse Termo de Referência.

2. OBJETO

Constitui o objeto do Termo de Referência para Registro de Preços de eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de migração de dados, implantação, manutenção, treinamento e suporte em Cessão e Licenciamento dos Softwares, de acordo as legislações pertinentes, para os órgãos da Administração Pública Municipal, conforme especificações constantes neste termo de referência, bem como descrição tabela abaixo:

ITEM	SOFTWARES	QTDE.	UND.
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Pública • Site • Transparência Pública • Folha de Pagamentos • Recursos Humanos • Estoque (Almoxarifado) Web • Gestão de Patrimônio Web • Gestão de Protocolo Web 	12	Mês

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
Validação: https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/	



CÂMARA
Municipal de Maceió

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Comissão Permanente de Licitação Web • Sistema para Controle de Acesso (CATRACA) • Implantação dos Sistemas • Treinamento dos Usuários • Conversão da Base de Dados • Acompanhamento Técnico Permanente 		
--	--	--	--

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Projeto tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas, colaborando na organização e funcionamento de todas os setores, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão, visando fornecer a população, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através da: Modernização do poder legislativo com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios.

Modernização do Poder Legislativo no tratamento aos munícipes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas; Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos munícípios, fornecedores e servidores;

3.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei 8.666/93.

4. IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

4.1. DA IMPLANTAÇÃO

Os sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

4.2. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A empresa Contratada receberá da Contratante o banco de dados existente e ela, a Contratada, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

O Poder Legislativo não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

Caso a base de dados fornecida pela Contratante não atenda às especificações básicas para o funcionamento do novo sistema, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar a complementação de dados.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Os dados fornecidos pela Câmara deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados necessários para o seu funcionamento, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.

A empresa contratada deverá analisar o banco de dados cedido pela Câmara e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas.

A Câmara será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

A Contratante, através de seu(s) representante(s), designado(s) responsável(is) pela gestão do(s) banco(s) de dados e ou sistema(s), responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos a serem adotados para a implantação.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Considerando o direito de propriedade dos dados, o(s) banco(s) de dados não poderá(ão) utilizar de criptografia, tratamento de registro virtual ou qualquer tipo bloqueio que se caracteriza como obstáculo de acesso da Contratante às suas informações armazenadas.

A(s) senha(s) do banco de dados deverá(ão) ser compartilhada entre Contratada e Contratante.

A participação no certame implicará na expressa aceitação das condições deste edital, sobretudo na condição de a Contratada ficará responsável pela confidencialidade das informações mantidas pelo(s) sistema(s) contratado(s) (senha) no banco de dados. Os dados mantidos pelo(s) sistema(s) não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou venha ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.

A acessibilidade ao banco de dados doravante gerido pelo sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, cuja disponibilidade exigida é apenas para consulta.

4.3. DO TREINAMENTO

A licitante vencedora dos sistemas deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais da CONTRATANTE que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações.

A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da CONTRATANTE caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 05 (cinco) servidores.

Todos os treinamentos deverão ser presenciais. A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.



CÂMARA
Municipal de Maceió



As instalações físicas e equipamentos para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante. Os materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratada. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada. Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

4.4. DO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PERMANENTE

A licitante vencedora dos sistemas deverá disponibilizar um técnico presencial para atender as necessidades nas dependências da Câmara Municipal de Maceió nos dias úteis durante o horário de expediente.

Indicação de profissional tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistemas habilitado com seu certificado de conclusão de curso competente, que será o responsável técnico pela execução do acompanhamento técnico, com vínculo profissional perante a licitante;

A comprovação do Vínculo profissional com o licitante poderá ser realizado com:

Apresentação do contrato social do licitante, no caso de profissional pertencer ao quadro societário da licitante;

Apresentação da CTPS (ou outro documento trabalhista legalmente reconhecido), no caso do profissional pertencer ao quadro de empregados da licitante;

Termo de contrato, de natureza privada, que comprove a vinculação entre as partes, especificamente, no que tange à execução do objeto ora licitado, caso a empresa licitante venha a ser vencedora do presente certame.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Benefícios para a Administração Legislativa

Integração das informações provenientes de diversas áreas da Câmara;

Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;

Visão plena do ciclo da vida das informações;

Automação e padronização dos processos das diversas áreas;

Facilidade na obtenção de informações;

Melhoria na imagem dos serviços públicos;

Maior transparência da Gestão.

Benefícios para a Administração de Recursos Humanos;

Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal;

Histórico funcional como base para o cálculo das folhas de pagamento;

Visibilidade no controle dos gastos com pessoal;

Demonstração de trilhas de auditoria para pagamentos;

Melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;

Identificação precisa das vagas e ocupações conforme quadro de pessoal;

Resultados baseado na produtividade;

Agilidade e normatização do processo, desde o concurso e ingresso até a exoneração ou aposentadoria;



CÂMARA
Municipal de Maceió



6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A) DA FUNCIONALIDADE TÉCNICA DOS SISTEMAS

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
7. A Solução deve ter infraestrutura backups rotineiros, a fim de evitar lapsos temporais de dados perdidos acima de 24h.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
10. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento.
12. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
13. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII.
14. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo.
15. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
16. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus os módulos ou funções.
17. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
18. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió
ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA
Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

19. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados.
20. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos. Área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.
21. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
22. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.
23. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
24. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizada via ODBC.
25. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia MVC, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
26. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.
27. Permitir adicionar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio a objetos (botões específicos) do sistema.
28. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
29. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
30. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
31. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
32. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.

B) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO.

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal, nos padrões determinados pelo Projeto SICAPWEB – Atos de Pessoal



CÂMARA
Municipal de Maceió



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



CÂMARA
Municipal de Maceió



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



CÂMARA
Municipal de Maceió



44. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
45. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
46. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;
47. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
48. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;
49. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
50. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;
51. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;
52. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
53. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
54. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
55. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
56. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
57. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
58. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
59. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
60. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
61. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
62. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
63. Emissão do Comprovante de Rendimentos;



CÂMARA
Municipal de Maceió

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



CÂMARA
Municipal de Maceió



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



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

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



CÂMARA
Municipal de Maceió



Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.

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

121. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:

1. *Verificação de checklist como:*

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

2. *Exibir relatórios como:*

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

g. Abrir chamado

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

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

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

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

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

- a) Contracheques mensais;
- b) Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver);
- c) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;



CÂMARA
Municipal de Maceió



d) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.

e) Ficha Financeira

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

D) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SITE

A) Controle de usuário e nível de acesso para a parte administrativa, aonde é realizada as publicações e disponibilização de informações que serão demonstradas para o público no site;

B) Espaços para páginas dedicadas para informações do órgão/entidade;

C) Disponibilização de informações quanto aos diretores da entidade, como nome, cargo e e-mail;

D) Publicação de notícias, com imagem, fonte da notícia/imagem, programação de data e hora de publicação e galeria de fotos;

E) Publicação de vídeos institucionais (mp4) e publicações de documentos diversos para fins variados (pdf);

F) Disponibilização das informações dos Vereadores, com foto, biografia, mandatos, e galeria de ex-vereadores.

G) Agenda institucional com descrição, data e hora para sessões e audiências públicas;

H) Disponibilização de leis, redação final da lei, resoluções, decretos legislativos, ordem do dia e prolongamentos em pdf;

I) Disponibilização de avisos de licitação, com período de disponibilidade, controle de visualizações do edital;

J) Integração de informações de demais redes sociais do órgão ao site, como Youtube (com opção para visualizar todos os vídeos do canal e transmissões ao vivo direto do site), Facebook e Twitter (com pré-visualização da linha do tempo);

L) Espaço para contato no site, no qual o cidadão poderá enviar uma mensagem



CÂMARA
Municipal de Maceió



para a entidade para esclarecer alguma dúvida ou pedir alguma informação;

M) Ferramenta integrada para compartilhar páginas do site;

N) E-mails corporativos;

O) Site personalizável de acordo com a necessidade do cliente.

E) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O sistema deve está preparado para trabalhar com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis.
2. O sistema deverá possuir a funcionalidade de programação financeira com cronograma de desembolso;
3. Atender de forma plena ao Sistema 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.
4. Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento.
5. Deve possuir recursos para controle da Cronologia dos Pagamentos, especificamente no que tange a:
 - a. Disponibilização de Tela para inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor(consulta direta na base de dados do sistema), Numero de Empenho (com filtro de exibição dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), E-mail (com fins de informar ao credor todo andamento do seu processo), Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão , valor, validade, Serie, UF), Recibo(Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos(Numero, Valor, Emissão e nome);
 - b. Permitir anexar documentos em formato (PDF, JPEG, DOC, DOCX, JPG, GIF, BMP, PNG);
 - c. Impressão de protocolo de entrega;
 - d. Possuir portal com divulgação em tempo real das informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de recurso, separadas



CÂMARA
Municipal de Maceió



inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação;

6. Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;
7. Elaborar PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento.
8. Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;
9. Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
10. O sistema deve obrigatoriamente atender a legislação do Sped Fiscal, Sped Contabil, Sped Contribuições;
11. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;
12. Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
13. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
14. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
15. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
16. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
17. Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma copia local do documento;
18. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
19. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
20. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;



CÂMARA
Municipal de Maceió



21. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
22. A data de anulação seja anterior a data do empenho;
23. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
24. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
25. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
26. Possuir execução extra orçamentária;
27. Controlar restos a pagar processados e não processados;
28. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
29. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
30. Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
31. Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
32. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
33. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
34. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma copia local do documento;
35. Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
36. Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
37. Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma copia local do documento;
38. Emitir anulações de empenho;
39. Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;



CÂMARA
Municipal de Maceió

40. Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
41. Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
42. Emitir razão de qualquer conta;
43. Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);
44. Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
45. Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
46. Emitir relatório com a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)
47. Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
48. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
49. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
50. Emitir relatório do diário contábil;
51. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
52. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
53. Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;
54. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
55. Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
56. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
57. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
58. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
59. Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;



CÂMARA
Municipal de Maceió



60. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
61. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
62. Emitir nota de anulação de liquidação;
63. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
64. Emitir nota de devolução de pagamento;
65. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
66. Permitir o reforço de Empenho;
67. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
68. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
69. Não permitir que empenhos estimativos tornem-se restos a pagar;
70. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
71. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
72. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
73. Emitir relatório demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
74. Emitir relatório demonstrativo da receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
75. Emitir relatório do diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
76. Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
77. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
78. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
79. Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;



CÂMARA
Municipal de Maceió



80. Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
81. Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
82. Emitir relatório de empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
83. Emitir demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
84. Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
85. Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
86. Emitir relatório com os empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
87. Emitir relatório da despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
88. Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
89. Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;
90. Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
91. Emitir relatório agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrado os valores no mês e até o mês;
92. Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;



CÂMARA
Municipal de Maceió



93. Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
94. Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
95. Emitir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
96. Emitir relatório das retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
97. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
98. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
99. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
100. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
101. Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
102. Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
103. Emitir o razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
104. Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
105. Possuir conciliação bancária disposta de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
106. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado.

F) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.
2. Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
3. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;



CÂMARA
Municipal de Maceió



4. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;
5. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
6. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
7. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- 8.
9. Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
10. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
11. Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
12. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
13. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
14. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
15. Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
16. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
17. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;
18. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.
19. Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
20. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
21. Possibilidade de visualizar os itens do empenho;



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

G) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO WEB

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



CÂMARA
Municipal de Maceió



Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

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



CÂMARA
Municipal de Maceió



- e. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- f. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- g. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- h. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- i. Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

H) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO WEB

- 1. Permitir a inclusão da foto do bem;
- 2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- 5. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 9. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 10. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- 11. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 12. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 13. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 14. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 15. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 16. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;



CÂMARA
Municipal de Maceió



17. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

1. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
2. Termo de Transferência;
3. Termo de Baixas;
4. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
5. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
6. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
7. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
8. Resumo por Ano de Aquisição;
18. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
19. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
20. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
21. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
22. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 1. Disponer de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 2. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 3. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 4. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 5. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc;*.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif;*.jpeg;*.jpg;*.png;*.bmp; *.tif).
23. Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma



CÂMARA
Municipal de Maceió



sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

24. Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;

25. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.

26. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;

27. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;

28. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;

29. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;

30. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

31. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;

32. Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;

33. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;

34. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
2. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
4. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

5. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 6. Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
35. Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;

I) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PROTOCOLO WEB

- 1 Cadastro do organograma: Órgão, Unidade orçamentária e Departamento;
- 2 Cadastro dos usuários responsáveis pelo recebimento/encaminhamento do processo em cada departamento;
- 3 Receber notificações de processos que estão pendentes de recebimento no departamento em que o usuário está lotado;
- 4 Cadastro das solicitações, seu roteiro e documentos, definindo por qual departamento a solicitação deve passar e o seu tempo de permanência e quais os documentos necessários para abertura da solicitação;
- 5 Possibilitar na abertura/encaminhamento a inclusão de documentos PDF;
- 6 Consulta de todos os processos e seus andamentos, possibilitando consultar seus andamentos, seu local de arquivamento, seus documentos anexados;
- 7 Possibilitar o recebimento de múltiplos processos, com uma marcação simples dos processos que o usuário deseja receber;
- 8 Possibilitar o encaminhamento de múltiplos processos, com uma marcação simples dos processos que o usuário deseja encaminhar;
- 9 Possibilitar o arquivamento do processo, definindo seu parecer (Deferido/Indeferido), local de armazenamento estante/armário, gaveta/prateleira;
- 10 Possibilitar o arquivamento de múltiplos processos, com uma marcação simples dos processos que o usuário deseja arquivar;
- 11 Possibilitar a emissão de capa, no ato do cadastro do processo;
- 12 Possuir portal para consulta dos processos pelos interessados no processo;
- 13 Possibilitar envio de mensagens que serão visualizadas no portal para os interessados, podendo assim solicitar documentos pendentes entre outros.

J) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO WEB

Atendendo assim as novas exigências estabelecidas pelo TCE/AL através do SICAPWEB o sistema deverá conter:



CÂMARA
Municipal de Maceió

- 1) Cadastro de credores;
- 2) Cadastro de Órgãos;
- 3) Cadastro de Unidades;
- 4) Cadastro de Funções;
- 5) Cadastro de Subfunções;
- 6) Cadastro de Programas;
- 7) Cadastro de Dígitos;
- 8) Cadastro de Despesas;
- 9) Cadastro de Recursos;
- 10) Cadastro de Licitações;
- 11) Cadastro de Contratos;
- 12) Cadastro de convênios;
- 13) Deverá possuir geração de relatórios para acompanhamento dos índices;
- 14) Deverá gerar arquivos XMLS conforme norma técnica do TCE/AL para envio do SICAPWEB bimestral;
- 15) Deverá ter controle dos níveis de usuários.

L) REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – SISTEMA PARA CONTROLE DE ACESSO (CATRACA)

- 1) Sistema permite se comunicar com o equipamento e fazer o cadastro dos Vereadores, Servidores, Prestadores de Serviço e Visitantes autorizados. A catraca é utilizada como uma barreira física, controlada pelo sistema. No sistema é possível fazer toda a gestão de acesso.
- 2) Relatórios gerencias com filtros por: data, setor, mês e ano.
- 3) Sistema será desenvolvido em plataforma web;
- 4) Cadastro de acesso biométrico;
- 5) Cadastro de acesso através de cartão de aproximação;
- 6) Resumo geral de quantitativos em tempo real;

7. DO SUPORTE TÉCNICO

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

O Suporte técnico obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, Pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

Para a realização do Suporte técnico, deverá ser considerado os seguintes parâmetros:

Nível de Severidade	Descrição	Tempo de Resposta
Alto	Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software)	Menor que 60 Minutos



CÂMARA
Municipal de Maceió

Médio	Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software)	Menor que 120 Minutos
Baixo	Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software)	Menor que 240 Minutos

Nível de Severidade	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software)	Em até 8 horas
Médio	Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software)	Em até 16 horas
Baixo	Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software)	Em até 24 horas

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Serviços em Servidores e Manutenção em Equipamentos.

8. FUNDAMENTAÇÃO

O presente serviço encontra fundamentação legal nas Leis: 8.666/93; Lei Complementar 123/06, alterada em partes pela Lei Complementar nº 147/14 e demais leis pertinentes.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1 A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas.

Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no item 6 deste TERMO DE REFERÊNCIA, obedecendo ao seguinte trâmite:

9.1.1 A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE.

9.1.2 Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

9.1.3 O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

9.1.4 Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do item 6 do termo de referência, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

9.1.5 No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

9.1.6 Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.



CÂMARA
Municipal de Maceió



9.1.7 Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

9.1.8 Caso a empresa atenda **a todos os itens**, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no item 6 do termo de referência será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão proporcionalmente pelo Orçamento, conforme especificações abaixo:

XXXXXXXX

11. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O suporte técnico deve garantir o funcionamento contínuo do sistema bem como providenciar as alterações caso precisem ser modificados, tudo a encargo da CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1 DA CONTRATANTE

12.1.1 Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar pela serviços prestados;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.
- e) O Poder Legislativo designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da licitante vencedora para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- f) O Poder Legislativo se responsabiliza pela geração de arquivo de Banco de Dados no layout fornecido pela licitante vencedora a serem gerados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário necessário visando possibilitar a realização do Cadastramento eletrônico dos Contribuintes;
- g) O Poder Legislativo se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da licitante vencedora a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município;
- h) O Poder Legislativo será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela licitante vencedora;

12.2 DA CONTRATADA

12.2.1 Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATADA:



CÂMARA
Municipal de Maceió

- a) Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à autorização expressa para tal, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.
- b) Manter inalterados os preços e condições propostas, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- c) Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia. Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- e) Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;
- f) Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- g) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorrecções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, o produto com avarias ou defeitos;
- h) Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- i) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;
- j) Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, após notificação formal do(s) serviço(s) fornecido(s) em desacordo com as especificações deste termo de referência e seus anexos e respectiva proposta, ou não aprovados pelo órgão solicitante com parecer devidamente fundamentado.
- k) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



CÂMARA
Municipal de Maceió



Câmara Municipal de
Maceió
ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA
Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

- n) Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;
- o) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- p) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;
- q) Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- r) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- s) A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- t) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.
- u) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- v) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- x) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- y) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste termo.
- w) Garantir um técnico com domínio total do sistema durante o período de expediente para sanar dúvidas técnicas e providenciar soluções ágeis aos possíveis problemas de atendimento de rotinas do sistema, ou melhorias propostas pelo corpo técnico da Contratante.
- z) Comprometer-se a manter o sistema devidamente atualizado frente às adequações do SICAP e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) em tempo hábil, para que os trabalhos da equipe não sofram interferências.
- aa) Responsabilizar-se pelo pagamento de quais quer multas ou penalizações imputadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas em razão de falhas, mal funcionamento, desatualização ou qualquer outra disfunção do sistema que venha a atrapalhar o andamento dos serviços.
- ab) Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como recuperação no caso de falha dos equipamentos.

13. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. A empresa vencedora deverá emitir Fatura/Nota fiscal eletrônica correspondente ao material fornecido e/ou serviço prestado, sem rasuras, e o pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias após a entrega do objeto devidamente atestado e vistoriado, através de crédito



CÂMARA
Municipal de Maceió



em banco, agência e conta-corrente, indicado pela CONTRATADA, em conformidade com nota fiscal/fatura correspondente.

13.2 O setor financeiro reserva-se do direito de solicitar impreterivelmente a qualquer momento, todas as certidões negativas que comprovem a regularidade fiscal da contratada.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá vigência a partir do recebimento da ordem de serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93, a critério da CONTRATANTE e com anuência da CONTRATADA.

15. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

O setor financeiro reserva-se do direito de solicitar impreterivelmente a qualquer momento, todas as certidões negativas e trabalhistas que comprovem a regularidade fiscal da contratada.

16. DO REAJUSTE

Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do contrato ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – **IPCA**, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização do instrumento contratual será exercida por representante do órgão solicitante em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93.

17.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado e/ou licitante vencedor pelos danos causados diretamente ao órgão solicitante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Em caso de inexecução total ou parcial deste instrumento, a CONTRATANTE poderá sujeitar a CONTRATADA as penalidades impostas fundamentadamente nos termos das Leis nº 10.520 de 2002, Lei nº. 8.666/93, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado do Cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Maceió, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, o fornecedor/licitante que:

- 18.1.1 Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 18.1.2 Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 18.1.3 Deixar de entregar documentação exigida no Termo de Referência ou edital;
- 18.1.4 Apresentar documentação falsa;
- 18.1.5 Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 18.1.6 Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 18.1.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.9 Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.



CÂMARA
Municipal de Maceió

18.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Maceió, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos casos citados no item 18.1, conforme detalhado nos itens 18.1.1 ao 18.1.9.

18.3 A pena de advertência poderá ser aplicada nos caso previstos no item 18.1, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

18.4 Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, o órgão poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie: Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

18.4.1 Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

18.4.2 Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

18.5 As sanções previstas nos itens 18.1 e 18.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

18.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 18.2 e 18.3.

18.7 O percentual de multa previsto no item 18.4 incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (nesse último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.

18.8 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à agência do Banco do Brasil S/A, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

18.9 Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no subitem imediatamente acima, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.

18.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



CÂMARA
Municipal de Maceió

19 - VALOR DE ACEITABILIDADE

19.1 O valor de aceitabilidade é o valor máximo admitido para contratação do objeto, e foi obtido em pesquisa realizada pela Administração.

19.2 O preço contempla todos os custos diretos e indiretos com frete, mão de obra, deslocamentos, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, além de quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, incluindo atendimentos.

20. DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas, elegem as partes o Foro da Comarca de Maceió - AL com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21. DAS ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, estando o mesmo adequado ao que dispõe a legislação vigente.

João Marcelo Ferreira Batista
Diretor Superintendente

ITENS	SOFTWARES	QTDE.	UND.
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Pública • Site • Transparência Pública • Folha de Pagamentos • Recursos Humanos Web • Estoque (Almoxarifado) Web • Gestão de Patrimônio Web • Gestão de Protocolo Web • Gestão de Comissão Permanente de Licitação Web • Sistema para Controle de Acesso (CATRACA) • Implantação dos Sistemas • Treinamento dos Usuários • Conversão da Base de Dados • Acompanhamento Técnico Permanente 	12	Mês



CÂMARA
Municipal de Maceió



Validação:
<https://www.maceio.al.leg.br/transparencia/>

ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO XXXX PREGÃO ELETRÔNICO N.º/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ/AL**, com sede na Rua Sá e Albuquerque, 564 - Jaraguá / Maceió - Alagoas, CEP: 57022-180, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob N° XXXXXXXX representada neste ato pelo Presidente XXXXXXXX, brasileiro, residente à XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXX, Carteira de Identidade sob o nº XXXXX SSP/AL, domiciliado na cidade de Maceió/AL, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS no/2022**, processo administrativo XXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE EM CESSÃO E LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES**, especificados no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão no.../2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EMPRESA VENCEDORA E DO(S) PREÇO(S) REGISTRADO(S)

2.1. A Empresa vencedora, os preço registrados, as especificações do objeto, as quantidades, e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



CÂMARA
Municipal de Maceió



CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente da licitação.

CLÁUSULA QUARTA – VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA QUINTA – REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a esta Câmara Municipal de Maceió promover as negociações junto ao fornecedor.

5.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.3. Se o fornecedor não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado ser liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, deverá proceder à revogação da ata de Registro de Preços,

adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior



CÂMARA
Municipal de Maceió



àqueles praticados no mercado; ou

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, ou no art. 7o da Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do item anterior será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

6.1 Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital do Pregão Eletrônico no. ___/2022, e Anexos, Processo no./2022, dos quais são partes, como se aqui estivessem integralmente transcrito, vinculando-se, ainda, à proposta da FORNECEDORA REGISTRADO.

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES GERAIS

7.1 As condições gerais do fornecimento dos materiais, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA OITAVA – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial Do Município de Maceió, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 O foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem da utilização da presente ATA, será o da Cidade de Maceió - AL, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata.



CÂMARA
Municipal de Maceió

9.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei no. 8.666/1993, e demais normas aplicáveis. E por estarem assim, justos e acordados com o que neste instrumento foi estipulado, firmam o presente em três vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos legais decorrentes.

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

João Marcelo Ferreira Batista
Diretor Superintendente

ANEXO III

PLANILHA DE DADOS DA EMPRESA

PLANILHA DE DADOS PARA PAGAMENTO E REALIZAÇÃO DE OUTROS ATOS NECESSÁRIOS

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
CEP	
Fones:	
E-mail	
Site internet	

Dados do Representante da Empresa:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	



CÂMARA
Municipal de Maceió

Endereço	
CEP	
Fone	
E-mail	
Cart. de Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa:

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato da Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
E-mail	

Empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL? () Sim () Não