



# EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021-SRP

Registro de preços para contratação do serviço continuado de fornecimento de sistemas de softwares informatizados, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento

SESSÃO PÚBLICA:  
**31/05/2021**  
**10:00hs**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021 -SRP**  
**PROCESSO Nº 0326003/2021**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_ CNPJ Nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone(s)/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_ Celular(es) contato: \_\_\_\_\_

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, bem como seus respectivos anexos.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Obs: Preenchimento com "letra de forma"**

Senhor Licitante,

Caso este Edital tenha sido adquirido por meio eletrônico, solicito a(o) Senhor(a) preencher o recibo de entrega acima e remetê-lo à Comissão Permanente de Licitação do Município de **Jequiá da Praia**, através do e-mail: **cpl.jequiadapraia.al@gmail.com**.

A não remessa de recibo exime a Comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

PROCESSO Nº 0326003/2021

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2021**

O **MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL**, com sede na **Praça José Pacheco, s/nº, CEP 57.244-000, Jequiá da Praia/AL**, torna público para conhecimento dos interessados que na data e horário indicados realizado em sessão pública, por meio da *internet*, através do site **www.bnc.org.br**, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, aos Decretos Municipais nº 06/2021 e nº 08/2021, à Lei Complementar nº 123, de 2006, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data da abertura da sessão pública: **31 de maio de 2021.**

Horário da abertura das propostas: **09:30 (nove horas e trinta minutos – horário de Brasília)**

Horário da disputa: **10:00 (dez horas – horário de Brasília)**

Tempo da disputa: **Definido pelo Pregoeiro no ato do certame.**

Endereço eletrônico para formalização de consulta: **cpl.jequiadapraia.al@gmail.com.**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto desta licitação é o registro de preços para contratação do serviço continuado de **fornecimento de sistemas de softwares informatizados, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento**, com execução indireta mediante o regime de empreitada por preço unitário, visando atender às necessidades do Município de Jequiá da Praia/AL, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e neste Edital e seus Anexos.

**1.2.** A licitação será subdividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse; deverá, porém, oferecer proposta para todos os itens que compõem cada lote em que pretende competir.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço TOTAL por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** Justifica-se o agrupamento dos itens a serem contratados, pois cada lote é composto por itens que possuem mesma natureza e guardam relação direta entre si, não ocasionando assim restrições na concorrência, na medida em que as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, potenciais contratadas, possuem plena capacidade para realizar o fornecimento total dos itens reunidos nos lotes. Dessa forma, busca-se a redução nos valores individuais dos produtos para a obtenção de menor preço global por lote, além de evitar que a adjudicação do objeto da licitação a um número grande de fornecedores afete a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas, bem como a continuidade dos serviços prestados pela administração, por vezes comprometidas pelos eventuais descompassos na entrega dos produtos que resultam ainda em prejuízo aos usuários da rede pública de serviços.

**1.5.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**1.5.1.** ANEXO I - Termo de Referência

**1.5.2.** ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços

**1.5.3.** ANEXO III - Minuta de Contrato

**1.5.4.** ANEXO IV - Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº 9.854/99)

**1.5.5.** ANEXO V - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 2002)

**1.5.6.** ANEXO VI - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007

## **2. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**2.1.** O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Administração**.

**2.2.** São participantes os seguintes órgãos:

**2.2.1. Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras;**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**2.2.2. Secretaria Municipal de Cultura e Eventos;**

**2.2.3. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;**

**2.2.4. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano;**

**2.2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;**

**2.2.6. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;**

**2.2.7. Secretaria Municipal de Saúde;**

**2.2.8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;**

**2.2.9. Secretaria Municipal de Administração;**

**2.2.10. Secretaria Municipal de Educação;**

**2.2.11. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;**

**2.2.12. Secretaria Municipal de Finanças;**

**2.2.13. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**

**2.3.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 08/2021, e na Lei nº 8.666, de 1993.

**2.3.1.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**2.3.2.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**2.3.3.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**2.3.4.** Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** O processamento desta licitação será realizado sempre em SESSÃO PÚBLICA ONLINE via site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

**3.2.** Poderão participar deste Pregão **os interessados** pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

**3.2.1.** Não poderão participar dos **lotes exclusivos** da presente licitação as microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem em qualquer das exclusões previstas no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**3.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

**3.3.1.** Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

**3.3.2.** Em dissolução ou em liquidação;

**3.3.3.** Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;

**3.3.4.** Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

**3.3.5.** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**3.3.6.** Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**3.3.7.** Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.3.8.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.3.9.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

**3.4.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

**3.5.** Em se tratando de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá ser apresentada também a certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de ME ou EPP, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (alterada pela Lei Complementar 147/2014), devidamente assinada pelo Representante legal da empresa, conforme modelo que segue em Anexo ao Edital;

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

**4.1.** 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 a este Pregão.

**4.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.3.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**4.4.** Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

## **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 o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste 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.** 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.

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

## **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;





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**6.1.2. Marca;**

**6.1.2.1. Em se tratando de serviços sem indicação de marca, no campo específico, a licitante deverá informar a expressão PRÓPRIA;**

**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.

**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.

**6.4.1.** Em casos excepcionais, devidamente justificado pelo licitante e a juízo do Pregoeiro, este poderá promover o cancelamento do lance.

**6.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**6.6.** O licitante deverá declarar, quando necessário, para cada item, em campo próprio do sistema BNC, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

**6.7.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas vigentes, quando participarem de licitações públicas;

**6.7.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos órgãos competentes 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**

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis 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.

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**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 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** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**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 três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**7.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado

**7.11** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.12** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.12.1** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.13** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**7.13.1** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.14** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

**7.17** 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.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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

**7.19** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

**7.21** Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial, conforme cadastro prévio realizado pelo licitante. 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,

**7.22** 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 melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.23** 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.

**7.24** 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.

**7.25** 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.

**7.26** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**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 e fechado.

**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 neste 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 **02 (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 neste Edital e já apresentados.

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto Municipal n.º **06/2021**.

**8.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global 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 suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.6.** 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.

**8.7.** Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

**8.8.** O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**8.8.1.** Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

**8.10.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.11.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.11.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**8.12.** 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.

**8.13.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro solicitará a demonstração do software, observado o disposto neste Edital e Termo de Referência.

## **9. DA AMOSTRA**

**9.1.** Esgotada a fase de lances, o Pregoeiro convidará a licitante mais bem classificada, que tenha apresentado proposta em conformidade com as exigências do edital, para que se submeta à avaliação do sistema de software, o que deverá ocorrer em ocasião previamente agendada pelo pregoeiro, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da sessão de apuração de lances;

**9.2.** A licitante melhor classificada deverá implantar e demonstrar o funcionamento de amostra referentes aos sistemas, para avaliação por parte dos técnicos da Prefeitura



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

Municipal em máquina a ser disponibilizada pela mesma, que será devidamente conectada à internet;

**9.3.** A licitante deverá indicar 01 (um) representante para acompanhar a avaliação dos sistemas junto ao(s) técnico(s) da Prefeitura Municipal de Jequiá da Praia/AL, sendo permitido o acompanhamento das avaliações por parte de quaisquer dos licitantes interessados, que serão avisados da ocasião a ser agendada pelo Pregoeiro;

**9.4.** Ao(s) técnico(s) da Prefeitura Municipal de Jequiá da Praia/AL deverá ser franqueado acesso irrestrito a todas as funções e módulos das soluções de softwares avaliadas, os quais poderão exigir os esclarecimentos e as demonstrações julgadas necessárias, bem como a exibição dos manuais técnicos sobre os softwares;

**9.5.** A avaliação da amostra será documentada por meio de relatório sobre o atendimento aos aspectos referidos em todas as alíneas e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo o que o não atendimento a qualquer requisito especificado implicará na reprovação da amostra;

**9.6.** Após a aprovação da solução (amostra), com a emissão de relatório sobre a adequação dos sistemas, o Pregoeiro julgará aceitável a proposta e designará data para a abertura e análise dos documentos de habilitação, em sessão pública;

**9.7.** Caso a solução (amostra) não seja aprovada, o que ocorrerá caso não atenda a algum dos quesitos exigidos, o Pregoeiro designará o retorno do procedimento licitatório, para convocar a proponente segunda mais bem classificada. Não sendo a segunda classificada aprovada, o Pregoeiro convocará a terceira mais bem classificada para apresentar sua solução, e assim sucessivamente, até a aprovação da solução e respectiva convocação para abertura e análise dos documentos de habilitação;

**9.8.** Iniciados os trabalhos de avaliação, em nenhuma hipótese será possível acrescentar qualquer tipo de alteração ou atualização nos softwares.

**9.9.** O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**9.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da amostra, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

## **10.DA HABILITAÇÃO**

**10.1.** 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:

**10.1.1.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mediante os seguintes cadastros: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> e <http://ceis.cge.al.gov.br/>;

**10.1.2.** 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.

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

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

**10.1.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

**10.1.4.** 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.

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**10.3.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**10.4.** 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.

**10.4.1.** 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.

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

**10.6. Habilitação jurídica:**

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

**10.6.2.** 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.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br)**;

**10.6.3.** 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;

**10.6.4.** 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;

**10.6.5.** 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;

**10.6.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**10.6.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**10.6.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**10.7. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**10.7.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**10.7.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

**10.7.3.** 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**10.7.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

**10.7.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

**10.7.6.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**10.7.7.** 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;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**10.7.8.** Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, quando estas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor;

**10.7.9.** 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;

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

**10.8. Qualificação Econômico-Financeira.**

**10.8.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

**10.8.1.1.** O licitante que esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar autorização do juízo competente para sua participação em processo licitatório.

**10.8.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente protocolados e chancelados pela Junta Comercial da respectiva sede, inclusive com os termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**10.8.2.2.** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura;

**10.8.2.3.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**10.8.2.4.** A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial e apresentados através de demonstrativo de cálculo dos referidos índices, assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade:

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

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

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

**10.8.2.5.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado, através de certidão expedida pela Junta Comercial da respectiva sede ou Contrato Social.

## **10.9. Qualificação Técnica**

**a.** Comprovação da capacitação técnico-operacional: apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, relativos à execução dos serviços que compõem o objeto:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**10.10. Documentos complementares**

**10.10.1.** Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.

**10.10.2.** Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital.

**10.11.** 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.

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

**10.12.** 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.

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

**10.14.** 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.

**10.15.** 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 neste Edital.

**10.16.** 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.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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

**10.17.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) lote(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

**10.19.** Após a declaração de vencedor e ultrapassada a fase recursal a empresa vencedora deverá postar ou protocolar pessoalmente junto à CPL envelope contendo os documentos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de até 01 (um) dia útil.

**10.19.1.** Os documentos acima exigidos são aqueles que necessitam de autenticação, exceto àqueles com autenticação digital por cartório ou emitidos pela internet já cadastrados no sistema.

**10.19.2.** Caso a empresa não encaminhe os documentos originais no prazo estabelecido o mesmo será desclassificado e será chamado o licitante da ordem de classificação.

**10.19.3.** Os documentos originais deverão ser endereçados a Sede da Comissão Permanente de Licitação localizada na Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000 (Sede da Prefeitura Municipal).

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (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.

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**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 global 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 global, 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 deste 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 deste 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 **30 (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.

**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.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**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 neste 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"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.5.** 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.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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

#### **14. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

**14.1.1.** O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

**14.2.** No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata.

**14.3.** O órgão gerenciador encaminhará cópia da Ata aos órgãos participantes, se houver.

#### **15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**15.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão manifestar-se no próprio sistema quanto ao interesse de participar do cadastro de reserva, reduzindo, ainda, seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado e anexando proposta readequada ao sistema.

**15.1.1.** A manifestação do licitante como interessado no cadastro de reserva, na ata da sessão, torna o licitante vinculado a futura ata de registro de preços para todos os fins e efeitos.

**15.1.2.** Os licitantes que se manifestarem como interessados no cadastro de reserva, terão que atender aos requisitos de habilitação constantes no item 9 deste edital.

**15.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**15.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**15.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 08/2021.

## **16. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

## **17. DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO**

**17.1.** A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto Municipal nº **08/2021**, conforme previsto na Minuta de Ata anexa ao Edital.

## **18. DA CONTRATAÇÃO COM OS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**18.1.** A contratação com o prestador de serviços registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de serviços ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto Municipal nº **08/2021**.

**18.1.1.** As condições de prestação dos serviços constam do Termo de Referência anexo ao Edital e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

**18.2.** O órgão convocará a prestadora de serviços com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

**18.2.1.** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do prestador de serviços e aceita pela Administração



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**18.3.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18.3.1.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**18.4.** É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

**18.5.** A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**18.6.** Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

## **19. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.1.1.** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**19.2.** Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

**19.3.** O contrato não poderá ser prorrogado quando:

**19.3.1.** A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**19.3.2.** A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**19.3.3.** A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;

**19.4.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **20. DO REAJUSTE**

**20.1.** Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**20.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

**a.** Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

**b.** Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

**20.3.** O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**20.3.1.** Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

**20.3.1.1.** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

**20.3.1.2.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**20.4.** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**a.** A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

**b.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;

**20.5.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da solicitação da Contratada.

**20.6.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**20.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **21. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO**

**21.1.** Os critérios de aceitação do serviço estão previstos no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

## **22. DO PAGAMENTO**

**22.1.** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

**22.2.** O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

**22.2.1.** O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

**22.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**22.4.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**22.4.1.** não produziu os resultados acordados;

**22.4.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**22.5.** Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

**22.6.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**22.6.1.** Caso a empresa não apresente conta bancária na mesma instituição financeira da Secretaria responsável pelo pagamento, a empresa arcará com as despesas referente a taxa de TED/DOC.

**22.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**22.8.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

**22.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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

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

VP = Valor da Parcela em atraso

### **23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**23.1.** Os recursos para a aquisição do objeto do presente registro de preços, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária própria e serão certificados por ocasião de cada contratação.

### **25. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**25.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

**25.1.1.** Não assinar a Ata de Registro de Preços, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

**25.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**25.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**25.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

**25.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**25.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**25.1.7.** Fizer declaração falsa;

**25.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame.

**25.2.** A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**a.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**b.** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos;

**25.2.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**25.3.** As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

**25.4.** 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.

**25.5.** 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.

**25.6.** As multas serão recolhidas em favor da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

**25.7.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** Até três dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos ou providências ao ato convocatório do pregão.

**26.1.1.** 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.

**26.2.** Até três dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá impugnar o ato convocatório do pregão.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**26.2.1.** 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.

**26.2.2.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

**26.3.** Serão admitidos recursos, pedidos de esclarecimentos e impugnações enviados através do sistema eletrônico (BNC), devendo os mesmos serem apresentados por escrito, instruídos com os documentos necessários ao seu conhecimento devidamente anexados.

**26.3.1.** Os mesmos, por impossibilidade de serem enviados pelo sistema eletrônico, poderão ser enviados através de e-mail (cpl.jequiadapraia.al@gmail.com) ou através do protocolo geral do Prefeitura.

**26.4.** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**26.5.** 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 local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**26.6.** É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**26.7.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado no sistema e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**26.9.** A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

**26.10.** 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.

**26.11.** 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.

**26.12.** 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.

**26.13.** As normas que disciplinam este Pregão 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.

**26.14.** Verificada a excepcionalidade da ocorrência de caso fortuito ou de força maior, caberá ao Pregoeiro, devidamente fundamentado, decidir quanto a melhor solução.

**26.15.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito, aceitável a juízo do Pregoeiro;

**26.16.** A assinatura dos documentos apresentados pelo licitante, poderá ocorrer no formato digital.

**26.16.1.** A assinatura digital decorrerá de certificado digital, o qual deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica, necessitando demonstrar endereço eletrônico para autenticidade.

**26.17.** Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

**26.18.** O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado no endereço constante no preâmbulo, nos dias úteis, no horário das **08** horas às **14** horas.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**26.18.1.** O Edital também poderá ser disponibilizado por meio eletrônico, através de solicitação enviada ao e-mail: **[cpl.jequiadapraia.al@gmail.com](mailto:cpl.jequiadapraia.al@gmail.com)**, que será atendida em até 24 (vinte e quatro) horas, devendo a referida solicitação conter todos os dados necessários para identificação da licitante interessada, bem como por meio do **site da Prefeitura (<https://www.jequiadapraia.al.gov.br/>)** e pelo **sistema eletrônico (BNC)**.

**26.19.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão, situado no endereço constante no preâmbulo, nos dias úteis, no horário das **08** horas às **14** horas.

**26.20.** Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5º, III, da Lei nº 10.520, de 2002.

**26.21.** Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 2006, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

**26.22.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de **São Miguel dos Campos**, Estado de Alagoas, com exclusão de qualquer outro.

Jequiá da Praia /AL, 14 de maio de 2021.

**Bergson Araujo Leite**  
Pregoeiro



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO**

1.1. Registro de preços para contratação dos serviços continuados de **fornecimento de sistemas de softwares informatizados, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento**, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades do Município de Jequiá da Praia/AL, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

LOTE 01 – SISTEMAS			
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
1.1	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131	mês	12
1.2	Controle Interno	mês	12
1.3	Assinatura com certificação digital	mês	12
1.4	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público	mês	12
1.5	Compras, Licitação e Pregão Gerencial	mês	12
1.6	Contratos e Convênios	mês	12
1.7	Almoxarifado	mês	12
1.8	Patrimônio	mês	12
1.9	Frota de Veículos	mês	12
1.10	Protocolo	mês	12
1.11	GED (Digitalização Eletrônica)	mês	12
1.12	TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)	mês	12
1.13	Escrituração Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão Online)	mês	12



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

1.14	NFS-e (Nota Fiscal De Serviço Eletrônica)	mês	12
1.15	Portal do Cidadão (Lei de Acesso à Informação) E SITE MUNICIPAL COM DOMINIO .GOV	mês	12
1.16	Diário Oficial Eletrônico	mês	12
1.17	RIMOB (RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO)	mês	12
1.18	CUBO BI – INFORMAÇÕES GERENCIAIS	mês	12

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A presente licitação servirá para a contratação dos serviços acima elencados, necessários à execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem esta Administração. Outrossim, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de serviços com necessidade de aquisições frequentes, remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa e sem possibilidade de definição prévia, com segurança, do quantitativo a ser demandado no período, nos termos do Decreto Municipal nº 08/2021.

**2.2.** Justifica-se o agrupamento dos itens a serem contratados, pois o lote é composto por itens que possuem mesma natureza e guardam relação direta entre si, não ocasionando assim restrições na concorrência, na medida em que as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, potenciais contratadas, possuem plena capacidade para realizar o fornecimento total dos itens reunidos nos lotes. Dessa forma, busca-se a redução nos valores individuais dos produtos para a obtenção de menor preço global por lote, além de evitar que a adjudicação do objeto da licitação a um número grande de fornecedores afete a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas, bem como a continuidade dos serviços prestados pela administração, por vezes comprometidas pelos eventuais descompassos na entrega dos produtos que resultam ainda em prejuízo aos usuários da rede pública de serviços.

**2.3.** O objeto descrito no presente termo de referência é imprescindível para oferecer condições adequadas de trabalho para os servidores municipais, possibilitando, assim, o desempenho célere, padronizado e organizado das atribuições constitucionalmente impostas ao Município de Jequiá da Praia/AL.

**2.4.** A imprescindibilidade da despesa está atrelada à tendência irreversível que impulsiona os Setores Públicos e Privados para a informatização dos processos de trabalho, com as necessárias interfaces com a rede mundial de computadores (www), dados os ganhos de produtividade e segurança decorrentes dessa opção.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

### **3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA**

**3.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

**3.1.1.** emitida a solicitação a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para executar os serviços;

**3.1.2.** será considerado executado o serviço quando atestado por servidor especialmente designado, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

### **4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **4.1. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE**

1. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;
2. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
3. A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;
4. Apresentar interface gráfica e em português;
5. Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc.
6. Controlar a cronologia dos lançamentos;
7. Deverão utilizar uma base única de dados;
8. Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
9. Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.
10. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
11. Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**12.** Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;

**13.** Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservice;

**14.** Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;

**15.** Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;

**16.** Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;

**17.** Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;

**18.** Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo texto do banco de dados, pelo próprio usuário;

**19.** Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;

**20.** Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;

**21.** Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

**22.** Os Sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados solicitados no item 7;

**23.** Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;

**24.** Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;

**25.** Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;

**26.** Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

**27.** Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;

**28.** Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;

**29.** Possuir um único cadastro de Fornecedores e cadastro de Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 30.** Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 31.** Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 32.** Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;
- 33.** Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

**4.2. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI COMPLEMENTAR 131**

1. Relação de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
2. Deve possuir filtro por "Conta Corrente" em relatórios que exibam a receita extra;
3. Deve possuir relatórios que exiba a Despesa Orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
4. Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, 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;
5. Relação de anulações de empenho, ordens de pagamento;
6. Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
7. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
10. Deve possibilitar o Bloqueio de dotações de acordo com o limite definido em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
11. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
12. De possuir aba "Anexos" em nas principais telas do sistema, tais como de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Constar relatórios par atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, nele conter relatórios específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

15. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
16. Deve exibir no relatório "Relação Anulação de Empenho" informações relativas a "Ação";
17. Deve possuir relatório de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
18. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
19. Deve possuir 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;
20. Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
21. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário.
22. Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
23. Deve conter o campo credor na tela de "Movimentação Contábil";
24. Deve possuir campo para informar o prazo de liquidação dos empenhos;
25. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
26. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas. Inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
27. Controlar restos a pagar processados e não processados;
28. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
29. 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;
30. Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - a) 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;
31. 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;
32. Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
33. Deve atender em tempo real a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
34. Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, a ainda sem possível;
  - a) Impressão de protocolo de entrega;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**b)** Inclusão de documentos de cobranças onde permita informar: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Número de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);

**35.** Deve possibilitar, a qualquer tempo respeitando o exercício financeiro, proceder a anulação dos empenhos por lote, utilizando filtros diversos com a possibilidade ainda de escolha do valor a ser anulado;

**36.** Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.

**37.** Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;

**38.** Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

**39.** 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;

**40.** Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;

**41.** Deve possibilitar a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;

**42.** Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

**43.** 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;

**44.** Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária e nela constar o quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos das ações.

**45.** Deve possuir mecanismo para bloqueio que impeça o usuário de exceder o limite orçamentário definido na em proposta orçamentária;

**46.** Deve emitir:

**a)** Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

**b)** 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;

**c)** 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;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- d)** 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;
  - e)** Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
  - f)** Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
  - g)** Boletim 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;
  - h)** Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
  - i)** Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
  - j)** Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- 47.** Deve Impedir que:
- a)** a data de anulação seja anterior à data do empenho;
  - b)** a liquidação seja efetuada antes do empenho;
  - c)** a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 48.** Deve possuir campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
- 49.** Deve permitir que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
- 50.** Deve permitir associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
- 51.** Deve possuir tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias
- 52.** Deve possuir extratos 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;
- 53.** Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
- 54.** Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 55.** No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.
- 56.** No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" não impedindo o fechamento do mês, contudo deve informar se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência.
- 57.** Deve emitir Notas de anulação de liquidação e devolução de pagamento;
- 58.** O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 59.** O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- 60.** Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 61.** Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- 62.** Deve possuir parâmetros para configuração geral do sistema dentre elas como o sistema deve se comportar em relação a números de processos, dias de publicação de transparência (LC 131-2009), permitir lançamento com data futura, validar saldo de contratos e convênios;
- 63.** 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;
- 64.** Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- 65.** Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 66.** Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como: Orçamento zerado, valores iniciais e valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias, inclusive com possibilidade de aplicação de percentual e ainda possibilidade de escolha do mês para valores atualizados;
- 67.** Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- 68.** Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 69.** Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice e etc.
- 70.** Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) em pelo menos nas telas de empenho, liquidação e pagamento;
- 71.** Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- 72.** Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- 73.** Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- 74.** Permitir incluir notas explicativas nos diversos relatórios do sistema;
- 75.** Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 76.** Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
- 77.** Permitir a possibilidade de cadastramento do fornecedor a qualquer tempo sem a necessidade de fechamento do processo atual;
- 78.** Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 79.** Permitir reforço de empenho;
- 80.** Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 81.** 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;
- 82.** Permitir registrar a evolução patrimonial;
- 83.** Permitir registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
- 84.** Permitir selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela.
- 85.** Permitir a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- 86.** Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- 87.** Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
- 88.** Permitir visualizar, imprimir e salvar no mínimo nos formatos de XML, PDF, DOC e XLS as informações de:
- 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;
  - b)** despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
  - c)** despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
  - d)** as ações do governo, por órgão;
  - e)** as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
  - f)** os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
  - g)** os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
  - h)** lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
  - i)** 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;
  - j)** os programas de governo por órgão.
- 89.** Possuir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 90.** Possuir relatório que mostre 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)



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

91. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
92. Possuir tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
93. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
94. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
95. Possuir a tela de Parametração das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
96. Possuir opção de anulação de empenho por item ou valor;
97. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
98. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
99. Possuir relatório de campo "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
100. Possuir campo específico para informar "Prazo para Liquidação" no empenho.
101. Possuir campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
102. Possuir campos Centro de Custo, de livre cadastro, e Emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
103. Possuir checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
104. Possuir no mínimo as colunas de unidade orçamentaria, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
105. 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;
106. Possuir de filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:
107. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
108. Possuir exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consorcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
109. Possibilite o controle da execução extra orçamentária;
110. 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;
111. Quando do fechamento diário, não possibilitar que exista um lançamento com a data anterior a data da realização do fechamento;
112. Possuir filtros de:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- a)** "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico,
- b)** "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor"
- c)** "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
- d)** "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro;
- e)** específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada à Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada à Pagar (Líquido);
- f)** "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
- g)** "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
- 113.** Possuir funcionalidade "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento de uma PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA;
- 114.** Possibilidade de inclusão de um ou vários documentos a um empenho, durante a confecção da liquidação, podendo ainda efetuar a liquidação total ou parcial;
- 115.** Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender as exigências da STN (SICONFI).
- 116.** Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com educação no formato a sem importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
- 117.** Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- 118.** Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
- 119.** Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 120.** Possuir opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
- 121.** Possuir relatório de:
- a)** Demonstrativo de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
- b)** Demonstrativo Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
- c)** Demonstrativo Despesa Rateada;
- d)** Despesa Orçamentária por Programa;
- e)** Adiantamentos na aba "Orçamentário";
- f)** Possuir relatório de Contador Responsável;





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- g)** Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- h)** Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
- i)** empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- j)** 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;
- k)** Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 122.** Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- 123.** Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- 124.** Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária localizado em "Relatório/Gráfico->Relatório Cronograma";
- 125.** Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- 126.** Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 127.** 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;
- 128.** Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- 129.** Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 130.** Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 131.** 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;
- 132.** Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 133.** Possuir Relação de
- a.** Anulação de Empenho;
  - b.** Pagamentos Orçamentários (Sintético);
  - c.** Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);
  - d.** Pagamentos Orçamentários;
  - e.** Pagamentos Orçamentários;
  - f.** Reforço de Empenho;
  - g.** De Empenhos Emitidos (Sintético);



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- h. De Empenhos Emitidos por Dotação;
  - i. De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
  - j. De Empenhos Emitidos;
  - k. De Empenhos por Contrato;
  - l. De Empenhos por Convênio;
  - m. De Liquidação (Sintética);
  - n. De Liquidação;
  - o. De Receita Orçamentária (Analítico);
  - p. De Receita Orçamentária (Sintético);
  - q. De Receita Orçamentária por Elemento;
  - r. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
  - s. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
  - t. 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;
- 134.** Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 135.** Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- 136.** Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;

#### **4.3. CONTROLE INTERNO**

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
2. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
3. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

4. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
5. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
6. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAUDE;

#### **4.4. ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e\ou A3 individualmente para cada Assinante;
2. Possuir de 1 até 3 assinaturas para documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
3. Permitir configuração e cadastro de Assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
4. Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;
5. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
6. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
7. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
8. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
9. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
10. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
11. Possuir opção de Assinar, Visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
12. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
13. Exibir detalhes na tela dos Assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
14. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
15. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
16. Deve possuir mecanismo de validação e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, devendo possuir página na WEB para validar código impresso no documento junto a assinatura;

#### **4.5. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena ao SICAP-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
5. Controlar 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;
6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
7. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
8. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
9. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
10. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;
11. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.
12. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
13. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
14. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
15. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
16. Emissão do Comprovante de Rendimentos;
17. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
18. Emitir os Avisos de Férias;
19. Emitir relação de férias a vencer;
20. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
21. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
22. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
23. 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.;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 24.** 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.;
- 25.** Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 26.** Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 27.** Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
- 28.** 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;
- 29.** Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 30.** Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 31.** Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 32.** 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;
- 33.** 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;
- 34.** 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;
- 35.** O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 36.** O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 37.** O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. *Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra;* 2. *Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor;* 3. *Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares;* 4. *Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares;* 5. *Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas;* 6. *Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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

**38.**O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.

**39.**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;

**40.**O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.

**41.**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.

**42.**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;

**43.**O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;

**44.**O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;

**45.**Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

**46.**Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

**47.**Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

**48.**Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

**49.**Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

**50.**Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

**51.**Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

**52.**Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

**53.**Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;

**54.**Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

**55.**Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;

**56.**Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.

**57.**Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

**58.**Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 59.** Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- 60.** Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
- 61.** 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;
- 62.** 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.
- 63.** Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 64.** Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 65.** Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 66.** Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;
- 67.** Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- 68.** Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
- 69.** Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 70.** Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 71.** Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 72.** Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 73.** Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 74.** Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 75.** Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- 76.** 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;
- 77.** Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- 78.** Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 79.** Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 80.** 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;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 81.** 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.
- 82.** Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 83.** Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 84.** 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;
- 85.** 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;
- 86.** Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 87.** Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 88.** 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;
- 89.** 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;
- 90.** Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 91.** Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 92.** Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 93.** Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 94.** Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- 95.** Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 96.** Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 97.** 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;
- 98.** 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;
- 99.** 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.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 100.** 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.
- 101.** Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- 102.** Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
- 103.** Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);
- 104.** Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 105.** Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 106.** Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 107.** Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 108.** Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 109.** 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;
- 110.** 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;
- 111.** 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;
- 112.** 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;
- 113.** 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.
- 114.** Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 115.** Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
- 116.** Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- 117.** Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 118.** Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 119.** Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- 120.** Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e e-Social;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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

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

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

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

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

**128.** Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;

**129.** Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;

**130.** Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;

**131.** Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

132. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
133. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
134. Possuir relatório de Requerimento de Férias;
135. Possuir a opção Simular Aposentadoria;
136. Possuir relatório Relação de Salário Contribuição;
137. Possuir relatório Relação Férias Vencidas;
138. Conter busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
139. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios:
  - a. Resumo de Folha;
  - b. Resumo de Folha (Geral);
  - c. Resumo de Folha;
  - d. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
  - e. Resumo de Folha (Regime Contratual);
  - f. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
  - g. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
140. Possuir Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
141. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
142. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
143. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SERIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SERIE;
144. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
145. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
146. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
147. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
148. Possuir Relatório Baseado no Relação:
  - a. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação)
  - b. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado)
149. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
150. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
151. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
152. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 153.** Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 154.** Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 155.** Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
- 156.** Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
- 157.** Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- 158.** Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- 159.** Criado filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"
- 160.** Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- 161.** Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- 162.** Incluídas informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- 163.** Atualizar relatórios de Resumo de Folha: "Geral":
- a. Resumo de Folha;
  - b. Resumo de Folha (Geral);
  - c. Por Centro de Custo";
  - d. Resumo de Folha;
  - e. Resumo de Folha (Regime do Cargo);
  - f. Resumo de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
  - g. Resumo de Folha;
  - h. Resumo de Folha (Regime),
  - i. Resumo de Folha (Local de Trabalho)
- 164.** Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentaria nos relatórios:
- a. Ficha financeira;
  - b. Ficha financeira sintética;
  - c. Ficha financeira comparativa;
- 165.** Na tela de "Férias Individual" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.
- 166.** Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- 167.** Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- 168.** Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- 169.** Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**170.** Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.

**171.** Possuir campo "Recolhido FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;

**172.** Possuir filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";

**173.** Possuir opção de filtrar por: Tipo de Folha e por Servidor no arquivo "Salário para o Tribunal de Contas (SIGA)

**174.** Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;

**175.** Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;

**176.** Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;

**177.** Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";

**178.** Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no Município Online, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

#### **4.6. COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL**

**1.** Ajuste no relatório "Pedido de Compra". Adicionado a especificação do produto na linha abaixo do nome do produto/serviço.

**2.** Atender de forma plena ao SAGRES-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.

**a.** Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);

**b.** Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;

**3.** Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

**4.** Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;

**a.** Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.

**b.** Controle dos limites por Modalidade de Licitação;

**c.** Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

**5.** Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.

**6.** Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.

**7.** Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 8.** Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
- a.** Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
- b.** Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- 9.** Emitir as propostas dos licitantes;
- 10.** Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
- 11.** Emitir Resumos dos processos Licitatórios;
- 12.** Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir;
- 13.** Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- 14.** Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- 15.** Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
  - a.** Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
  - b.** Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
  - c.** Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 16.** No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;
- 17.** O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 18.** O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
  - a.** O sistema deve avisar quando existir “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- 19.** O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
  - a.** O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
  - b.** O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
  - c.** O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
  - d.** O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
  - e.** O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- f. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- 20.** O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:
- a.** O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
  - b.** O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
  - c.** O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- 21.** O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 22.** O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 23.** O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
- 24.** O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- a.** O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
  - b.** O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  - c.** O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
- 25.** Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
- 26.** Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
- a.** Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
  - b.** Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
- 27.** Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
- 28.** Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
- 29.** Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- 30.** Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 31.** Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- 32.** Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- a.** Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
  - b.** Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;
  - c.** Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
  - d.** Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
  - e.** Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- f. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
- g. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
- 33. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- a. Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
- 34. Possuir "Dotação Orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
- 35. Possuir Alerta de Vencimento de Ata no sistema de licitação;
- 36. Possuir campo "Data da Ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;
- 37. Possuir campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
- 38. Possuir campo justificativa na aba complemento na tela de cadastro de licitação;
- 39. Possuir campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
- 40. Possuir dos campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
- 41. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- 42. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- 43. Possuir quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
- 44. Possuir tipo de julgamento por Ampla Concorrência;
- 45. Possuir um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa
  - a. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - b. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
  - c. Quais últimos valores de compras destes materiais.
  - d. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
  - e. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
  - f. Registrar o motivo do não credenciamento;
  - g. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
  - h. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- 46. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
  - a. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
  - b. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
  - c. Relatórios para pesquisa de preços;
  - d. Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- e. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
- 47.** Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
- 48.** Campo específico para dar informações que comporão a confecção do Edital.

#### **4.7. CONTRATOS E CONVÊNIOS**

1. A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
12. Exibir coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(m) aditivo(s)" na tela de Convênios, que dever ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios
29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
31. Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
35. Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convenio;

#### **4.8. ALMOXARIFADO**

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 3.** Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- 4.** Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema;
- 5.** Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

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:
23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. 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;
25. 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;
26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
29. O sistema de Almoarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
31. 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;
32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
38. 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;
39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.
43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo.
46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND)
47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
48. Permitir inclusão de anexos em todas as telas de registro.
49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" para configuração de administradores que irão receber mensagens de alerta de estoque mínimo e produtos a vencer.
50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.
51. Na tela de aquisição permitir adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma.
52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

#### **4.9. PATRIMÔNIO**

1. Permitir a inclusão da foto do bem;
2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
5. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
9. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
10. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
11. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
12. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- a. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- b. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- c. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 13. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 14. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
  - a. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
  - b. Termo de Transferência;
  - c. Termo de Baixas;
  - d. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
  - e. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
  - f. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
  - g. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
  - h. Resumo por Ano de Aquisição;
- 15. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 16. 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;
- 17. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 18. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 19. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
  - a. Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
  - b. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
  - c. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
  - d. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
  - e. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (\*.doc; \*.docx; \*.pdf) ou imagem (\*.gif; \*.jpeg; \*.jpg; \*.png; \*.bmp; \*.tif).



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**20.** Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

**21.** 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;

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

**23.** 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;

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

**25.** 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;

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

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

**28.** 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;

**29.** 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;

**30.** 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;

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

**a.** Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;

**b.** Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);

**c.** Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;

**d.** Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;

**e.** Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**32.** Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trate da regulamentação do patrimônio;

#### **4.10. FROTA DE VEÍCULOS**

1. Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;
2. Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;
3. Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
4. Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
5. Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
6. Controle de licenciamento anual por veículo;
7. Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
8. Controle e gerenciamento de hodômetro;
9. Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
10. Efetuar autorizações de saídas de veículos;
11. Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;
12. Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
13. Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
14. Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;
15. Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
16. Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
17. Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
18. Gerar relatórios de consumo de combustível por período;
19. Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;
20. Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
21. Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
22. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
23. Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
24. Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

25. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
26. Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
27. Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;
28. Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
29. Permitir o registro das notas de abastecimento;
30. Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
31. Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
32. Possuir filtro de período nos relatórios "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
33. Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
34. Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
35. Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
36. Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
37. Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
38. Prover relatórios estatísticos;
39. Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
40. Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
41. Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
42. Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
43. Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
44. Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
45. Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

#### 4.11. PROTOCOLO

1. acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
2. Cadastro de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
3. Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
4. Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
5. Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
6. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
7. Controla o andamento do processo através de fluxo;
8. Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

9. Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
10. Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
11. Envio de notificações e atividades por e-mail;
12. Integração com todos os módulos do Sistema;
13. No Relatório de Tramitação dos Processos deve permitir filtrar por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
14. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
15. Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
16. Permitir vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
17. Possuir exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
18. Possuir filtro de Partes Envolvidas no relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino);
19. Possuir relatório de Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
20. Possuir relatório Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
21. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
22. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;
23. Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

#### **4.12. GED (DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA)**

1. Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;
2. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma On-Line;
3. Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não-autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
4. Controle do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas
5. Criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
6. Digitalização em lote – envio automático de um grupo de documentos
7. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema
8. Fornecimento de Solução GED com acesso on-line
9. Indexação automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

10. Indexação de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
11. Permitir exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS
12. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
13. Possuir controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
14. Possuir estrutura de pastas em árvore;
15. Possuir Integração com todos os módulos do Sistema;
16. Possuir lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permitir restaurá-los
17. Possuir Log de Acesso dos Usuários;
18. Possuir recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
19. Possuir recursos de zoom de documentos;
20. Possuir sua interface e manuais em português do Brasil;
21. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;

#### **4.13. TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL)**

1. Deve ainda na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
2. Deve ainda na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
3. Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
4. Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
5. Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
6. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
7. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
9. Deve emitir relatório de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
10. Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

11. Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
12. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
13. Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
14. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
15. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
16. Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
17. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
18. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
19. Deve permitir a parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
20. Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
21. Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
22. Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.
23. Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
24. Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
25. Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
26. Deve possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
27. Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.
28. Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 29.** Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas Android e IOS.
- 30.** Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.
- 31.** Deve possuir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
- 32.** Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
- 33.** Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
- 34.** Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
- 35.** Deve possuir cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
- 36.** Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
- 37.** Deve possuir cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve esta previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
- 38.** Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
- 39.** Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
- 40.** Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
- 41.** Deve possuir cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecera ao contribuinte.
- 42.** Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
- 43.** Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
- 44.** Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 45.** Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
- 46.** Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
- 47.** Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
- 48.** Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
- 49.** Deve possuir cadastro de distrito.
- 50.** Deve possuir cadastro de documento fiscal.
- 51.** Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 52.** Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
- 53.** Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
- 54.** Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 55.** Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.
- 56.** Deve possuir cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 57.** Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 58.** Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.

**59.** Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).

**60.** Deve possuir cadastro de mercado municipal.

**61.** Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.

**62.** Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.

**63.** Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

**64.** Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

**65.** Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.

**66.** Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.

**67.** Deve possuir cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis para execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.

**68.** Deve possuir cadastro de quadra.

**69.** Deve possuir cadastro de ramo atividade.

**70.** Deve possuir cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.

**71.** Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;

**72.** Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.

**73.** Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 74.** Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.
- 75.** Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção.
- 76.** Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).
- 77.** Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.).
- 78.** Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
- 79.** Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
- 80.** Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 81.** Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 82.** Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
- 83.** Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
- 84.** Deve possuir cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
- 85.** Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
- 86.** Deve possuir cadastro de zona.
- 87.** Deve possuir cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
- 88.** Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
- 89.** Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
- 90.** Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 91.** Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade, endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento, logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.
- 92.** Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários), agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis.
- 93.** Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica;
- 94.** Deve possuir controle específico com acesso restrito aos débitos inscritos em dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.
- 95.** Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização, número da ordem de serviço.
- 96.** Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CPF do contribuinte, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 97.** Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.
- 98.** Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.
- 99.** Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.
- 100.** Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.
- 101.** Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso rápido da visualização da nota fiscal via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 102.** Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 103.** Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.
- 104.** Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.
- 105.** Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**106.** Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas com número de inscrição.

**107.** Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço;

**108.** Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso ao sistema de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.

**109.** Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.

**110.** Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao contribuinte.

**111.** Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.

**112.** Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de vencimento, valor inicial e valor final.

**113.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

**114.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

**115.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;

**116.** Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

**117.** Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

**118.** Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

**119.** Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço;

**120.** Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá está realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**121.** Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

**122.** Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.

**123.** Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.

**124.** Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.

**125.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.

**126.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.

**127.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da nota fiscal avulsa eletrônica.

**128.** Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.

**129.** Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.

**130.** Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.

**131.** Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.

**132.** Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).

**133.** Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.

**134.** Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.

**135.** Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.

**136.** Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;

**137.** Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.

**138.** Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.

**139.** Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.

**140.** Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**141.** Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

**142.** Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

**143.** Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços;

**144.** Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.

**145.** Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.

**146.** Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.

**147.** Deve possuir mecanismo que gere a guia para pagamento do ISS e só permita a impressão da nota fiscal avulsa após a quitação do seu imposto.

**148.** Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

**149.** Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

**150.** Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará possua um modelo de impressão diferente.

**151.** Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas.

**152.** Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.

**153.** Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos;

**154.** Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**155.** Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

**156.** Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.

**157.** Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.

**158.** Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS;

**159.** Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo valor fixo.

**160.** Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.

**161.** Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma dos últimos 12 meses).

**162.** Deve possuir relatório BCI referente aos dados existentes no cadastro de imóveis do município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da área de terreno.

**163.** Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.

**164.** Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro, logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.

**165.** Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.

**166.** Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, data de emissão, data de finalização e tomador.

**167.** Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.

**168.** Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.

**169.** Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.

**170.** Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.

**171.** Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.

**172.** Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.

**173.** Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.

**174.** Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**175.** Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.

**176.** Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.

**177.** Deve possuir relatório de maiores adimplentes contribuintes por ano.

**178.** Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.

**179.** Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;

**180.** Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.

**181.** Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;

**182.** Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;

**183.** Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.

**184.** Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.

**185.** Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo DAF - Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.

**186.** Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.

**187.** Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.

**188.** Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita a geração da taxa individual e por ramo de atividade.

**189.** Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).

**190.** Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).

**191.** Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.

**192.** Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF – Taxa de fiscalização e funcionamento.

**193.** Deve possuir rotina de simulação do IPTU.

**194.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 195.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
- 196.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador;
- 197.** Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.
- 198.** Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;
- 199.** Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;
- 200.** Deve possuir rotina que faça o preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa eletrônica com base em outra já emitida.
- 201.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.
- 202.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente;
- 203.** Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS;
- 204.** Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.
- 205.** Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
- 206.** Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte;
- 207.** Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.
- 208.** Deve possuir vínculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.
- 209.** Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 210.** Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.
- 211.** Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.
- 212.** Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 213.** Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 214.** Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**215.** Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.

**216.** Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.

**217.** Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor dos juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.

**218.** Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.

#### **4.14. ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)**

1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.

2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso à o sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.

4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.

5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.

6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.

7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço.

9. Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
13. -Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

#### **4.15. NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)**

1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso à o sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 8.** Deve possuir a integração através de Webservice, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
- 9.** Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 10.** Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
- 11.** Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.
- 12.** Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 13.** Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 14.** Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
- 15.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 16.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
- 17.** Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 18.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 19.** Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.
- 20.** Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
- 21.** Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 22.** Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 23.** Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.
- 24.** Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
- 25.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
- 26.** Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.  
Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.
- 27.** Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediados fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
- 28.** Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 29.** Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.
- 30.** Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.
- 31.** Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 32.** Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

**33.** Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

**34.** Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

**35.** Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

**36.** Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSSL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

**37.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

**38.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.

**39.** Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

**40.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

**41.** Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização documento.

**42.** Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.

**43.** Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

**44.** Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 45.** Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.
- 46.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 47.** Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
- 48.** Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS.
- 49.** Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.
- 50.** Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
- 51.** Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.
- 52.** Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
- 53.** Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.
- 54.** Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.
- 55.** Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 56.** Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.
- 57.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 58.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.
- 59.** Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.
- 60.** Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**61.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.

**62.** Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.

**63.** Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

**4.16. PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO .GOV**

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web
12. Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
32. Destacar o nome do servidor
33. Destacar o cargo do servidor
34. Destacar a secretaria do servidor
35. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
36. Destacar os descontos do servidor
37. Destacar o valor líquido vencimento do servidor
38. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
39. Possuir filtro no site para procura por cargos
40. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
41. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
42. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 43.** Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- 44.** Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- 45.** Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- 46.** Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- 47.** A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- 48.** Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;
- 49.** A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
- 50.** Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- 51.** Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- 52.** O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- 53.** Publicação de áudio e vídeo.
- 54.** Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 55.** O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
- 56.** Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
- 57.** Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
- 58.** Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
- 59.** Funcionar com Padrões W3C;
- 60.** Possuir opção de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais;
- 61.** Possuir URLs amigáveis;
- 62.** Possuir Design responsivo;
- 63.** Possuir Conceitos de Web 3.0;
- 64.** Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
- 65.** Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
- 66.** WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
- 67.** Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
- 68.** Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- 69.**O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
- 70.**Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
- 71.**Possuir página para descrição do Organograma;
- 72.**Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
- 73.**Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos)
- 74.**Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos)
- 75.**Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos)
- 76.**Possuir Licitações na íntegra;
- 77.**Possuir Aviso de licitações;
- 78.**Possuir Concursos;
- 79.**Possuir Ferramenta de Busca Interna;
- 80.**Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
- 81.**Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
- 82.**Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título) –
- 83.**O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
- 84.**O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
- 85.**O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
- 86.**O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativos das solicitações recebidas;
- 87.**O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
- 88.**Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pdf sem restrição por parte da contratante;
- 89.**Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
- 90.**A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades
- 91.**A manutenção e do Website envolverão:
- a.** Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

- b. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
- c. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
- d. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
- e. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
- f. Ajustes de Layout;
- g. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
- h. Análise e correções de vulnerabilidades;
- i. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
- j. Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.

#### **4.17. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

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

1. Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;
2. Criação do website oficial do município;
3. Armazenamento online das publicações em pdf;
4. Publicações com assinaturas e Certificação digital, garantindo a Validade jurídica do documento;
5. Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware, segurança online e backup para utilização do sistema;
6. Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial, bem como, o Monitoramento prévio dos atos Administrativos a serem publicados;
7. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
8. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.
9. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, as exigências normativas vigentes.
10. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a Visualização em 2 formatos: html e pdf.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**11.** Deverá conter Assinatura e certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, conforme a M.P. 2.200-2/1 esta certificação garante a Integridade e segurança jurídica do Diário oficial.

**12.** Para edição do diário, o sistema deverá permitir quatro possibilidades de layouts, para adequar modernas funções de estruturação, editoração personalizada com dados mais elaborados e funções práticas.

**13.** O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário. Com essa possibilidade a publicação da edição Poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.

**14.** Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a assessoria dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.

**15.** Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:

**16.** Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de ineligibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

**17.** Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.

**18.** Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.

**19.** Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.

**20.** Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:

**21.** Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação do edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

**22.** Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**23.** Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.

**24.** Atos de pessoal:

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

**26.** Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais serão publicadas.

#### **4.18. RIMOB (RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO)**

1. Possuir aplicativo para dispositivo móvel disponível para sistemas IOS e Androide;
2. Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, como Bairro, Logradouro, Tipo do Imóvel, Área do Agente e Distrito;
3. Possuir ferramenta de exportação de dados para o módulo de Tributos, como Imóvel, Fator do Imóvel, Área do Imóvel e Foto do Imóvel.
4. Possuir cadastro de Imóvel completo contendo:
  - 4.1. Tipo do Imóvel;
  - 4.2. Contribuinte;
  - 4.3. Distrito;
  - 4.4. Setor;
  - 4.5. Quadra;
  - 4.6. Localização;
  - 4.7. Dimensões;
  - 4.8. Fotos;
5. Possuir Integração total com o modulo de Tributos;
6. Possuir login e senha individual para cada agente;
7. Receber dados do módulo de Tributos contendo dados para atuação do agente;
8. Funcionar de forma hibrida, ou seja, no momento da coleta de dados, não há necessidade de internet, somente no momento de sincronizar com o modulo de Tributos;

#### **4.19. APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

1. O aplicativo deverá permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
2. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
3. O aplicativo deverá possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
4. O aplicativo deverá possuir filtros rápidos padronizados.
5. O aplicativo deverá permitir gerar gráficos gerenciais da ARRECADAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
6. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
7. O aplicativo deverá permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens.
8. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada.
9. O aplicativo deverá organizar as informações por áreas de interesse em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.
10. Para cada área de interesse no painel de controle, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específico.
11. O aplicativo deverá permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
12. O aplicativo deverá permitir filtrar os resultados especificando o mês, como também informando um período.
13. O aplicativo deverá permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta.
14. O aplicativo deverá possuir checklist para verificar a situação das despesas e receitas do município, em tempo real.
15. O aplicativo deverá possuir percentual de verificação que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo visualizadas e validadas.
16. O aplicativo deverá permitir a consulta de Pagamentos e Repasses, através da inserção de palavras-chaves.
17. O aplicativo deverá possuir filtros rápidos, em todas as telas, que possibilitem ao usuário filtrar por intervalos de dias pré-definidos.
18. O aplicativo deverá permitir a consulta de Estoque de Material, através da inserção de palavras-chaves.
19. O aplicativo deverá exibir as informações usando diferentes tipos de gráficos (ex. barras, linhas, pizza, etc.), para facilitar a visualização e interpretação dos dados.
20. O aplicativo deverá fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

21. O aplicativo deverá permitir a geração de arquivos em PDF das informações visualizadas pelo usuário.
22. O aplicativo deverá possuir ajuste automático de layout quando objetos forem modificados, inseridos ou excluídos.
23. O aplicativo deverá possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas.
24. O aplicativo deverá possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta.
25. O aplicativo deverá possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta.
26. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada;
27. Deve existir interação nos gráficos. Ao tocar em determinada informação deve ser destacada todas as informações relacionadas;
28. Exibir índice de gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
29. Exibir índice de gastos do FUNDEB, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
30. Exibir de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
31. Exibir índice de gastos com pessoal, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite máximo.

## **5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

5.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada obriga-se a:

- 6.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**6.1.3.** arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

**6.1.4.** utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

**6.1.5.** apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

**6.1.6.** responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

**6.1.7.** instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

**6.1.8.** relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**6.1.9.** 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;

**6.1.10.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.1.11.** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**6.1.12.** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**7.1.** A Contratante obriga-se a:

**7.1.1.** proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**7.1.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**7.1.3.** exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**7.1.4.** notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**7.1.5.** pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**7.1.6.** zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8. DA AMOSTRA**

**8.1.** Esgotada a fase de lances, o Pregoeiro convidará a licitante mais bem classificada, que tenha apresentado proposta em conformidade com as exigências do edital, para que se submeta à avaliação do sistema de software, o que deverá ocorrer em ocasião previamente agendada pelo pregoeiro, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da sessão de apuração de lances;

**8.2.** A licitante melhor classificada deverá implantar e demonstrar o funcionamento de amostra referentes aos sistemas, para avaliação por parte dos técnicos da Prefeitura Municipal em máquina a ser disponibilizada pela mesma, que será devidamente conectada à internet;

**8.3.** A licitante deverá indicar 01 (um) representante para acompanhar a avaliação dos sistemas junto ao(s) técnico(s) da Prefeitura Municipal de Jequiá da Praia/AL, sendo permitido o acompanhamento das avaliações por parte de quaisquer dos licitantes interessados, que serão avisados da ocasião a ser agendada pelo Pregoeiro;





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**8.4.** Ao(s) técnico(s) da Prefeitura Municipal de Jequiá da Praia/AL deverá ser franqueado acesso irrestrito a todas as funções e módulos das soluções de softwares avaliadas, os quais poderão exigir os esclarecimentos e as demonstrações julgadas necessárias, bem como a exibição dos manuais técnicos sobre os softwares;

**8.5.** A avaliação da amostra será documentada por meio de relatório sobre o atendimento aos aspectos referidos em todas as alíneas e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo o que o não atendimento a qualquer requisito especificado implicará na reprovação da amostra;

**8.6.** Após a aprovação da solução (amostra), com a emissão de relatório sobre a adequação dos sistemas, o Pregoeiro julgará aceitável a proposta e designará data para a abertura e análise dos documentos de habilitação, em sessão pública;

**8.7.** Caso a solução (amostra) não seja aprovada, o que ocorrerá caso não atenda a algum dos quesitos exigidos, o Pregoeiro designará o retorno do procedimento licitatório, para convocar a proponente segunda mais bem classificada. Não sendo a segunda classificada aprovada, o Pregoeiro convocará a terceira mais bem classificada para apresentar sua solução, e assim sucessivamente, até a aprovação da solução e respectiva convocação para abertura e análise dos documentos de habilitação;

**8.8.** Iniciados os trabalhos de avaliação, em nenhuma hipótese será possível acrescentar qualquer tipo de alteração ou atualização nos softwares.

**8.9.** O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

## **9. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**9.1.** O custo estimado será apurado a partir da média aritmética de orçamentos recebidos de empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado com o objeto, bem como através de pesquisa junto a sistema eletrônico de cotação de preços ou demais meios legais que possibilitem a estimativa de preços, critério a ser definido pelo responsável da pesquisa de preço.

**9.1.1.** A estimativa de custo do objeto constará apenas nos autos do procedimento da licitação, ficando a cargo da CPL a sua divulgação ou não.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

## **10. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor **Carlos Alberto Braga Ribeiro, Chefe do Setor de Compras**, CPF nº **115.295.784-85**, designado gestor, por um representante da Administração, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**10.1.1.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**10.1.2.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

**10.2.** O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.3.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

**11.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

**11.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**11.1.3.** Comportar-se de modo inidôneo;

**11.1.4.** Cometer fraude fiscal;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**11.1.5.** Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

**11.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**a.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**b.** Multa:

**b.1.** Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

**b.2.** Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

**c.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Jequiá da Praia/AL, pelo prazo de até dois anos;

**c.1.** Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

**d.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

**e.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**11.2.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**11.3.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**11.3.1.** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**11.3.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**11.3.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

**11.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.7.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**11.8.** As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO II**

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº PE12/2021-X**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2021**

PROCESSO Nº **0326003/2021**

VALIDADE: **12 (DOZE) MESES**

Aos **XX** dias do mês de **XXXXXX** do ano de **XXXX**, o **MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA**, com sede na administrativa no endereço Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000, inscrito no CNPJ sob o nº 02.917.132/0001-08, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Carlos Felipe Castro Jatobá Lins, CPF nº 066.728.704-31 e RG nº 2003001060826, no uso de suas atribuições legais;

Nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto Municipal nº 08/2021, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 1993, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 12/2021**, conforme resultado homologado em **XX/XX/XXXX**;

Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a contratação dos itens constantes na proposta vencedora transcrita em Anexo desta Ata, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXXXX**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **XXXX** e CPF nº **XXXXXX**, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto desta Ata é o registro de preços para contratação do serviço continuado **de fornecimento de sistemas de softwares informatizados, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**treinamento (LOTE(S) VENCIDO(S) PELA EMPRESA)**, mediante o regime de empreitada por preço unitário, visando atender às necessidades do Município de Jequiá da Praia/AL, conforme descrição, quantidades e valores descritos em Anexo(s).

**1.1.1.** A descrição e a especificação detalhada do serviço e das tarefas que o compõem constam do Termo de Referência.

**1.2.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

**2.1.** O valor global desta Ata é de R\$ **XXXX (XXXXXXXXXXXX)**, distribuídos da seguinte forma:

Nº LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	VALOR TOTAL
<b>XXX</b>	<b>NOME DO LOTE VENCIDO PELA EMPRESA</b>	R\$ <b>XXXXXX</b>

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**3.1.** O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Administração**.

**3.2.** São participantes os seguintes órgãos:

**3.2.1. Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras;**

**3.2.2. Secretaria Municipal de Cultura e Eventos;**

**3.2.3. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;**

**3.2.4. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano;**

**3.2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;**

**3.2.6. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**3.2.7. Secretaria Municipal de Saúde;**

**3.2.8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;**

**3.2.9. Secretaria Municipal de Administração;**

**3.2.10. Secretaria Municipal de Educação;**

**3.2.11. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;**

**3.2.12. Secretaria Municipal de Finanças;**

**3.2.13. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**

**3.3.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Municipal nº **08/2021**, e na Lei nº 8.666, de 1993.

**3.3.1.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**3.3.2.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**3.3.3.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**3.3.4.** Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze)** meses, a contar da data de sua assinatura.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**5.2.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos prestadores dos serviços.

**5.3.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

**5.3.1.** Convocar o prestador de serviços visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**5.3.2.** Frustrada a negociação, o prestador dos serviços será liberado do compromisso assumido; e

**5.3.3.** Convocar os demais prestadores de serviços visando igual oportunidade de negociação.

**5.4.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador dos serviços, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**5.4.1.** Liberar o prestador de serviços do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de prestação dos serviços; e

**5.4.2.** Convocar os demais prestadores de serviços visando igual oportunidade de negociação.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**5.5.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**5.6.** Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**6.1.** O prestador dos serviços terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

**6.1.1.** Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**6.1.2.** Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**6.1.3.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**6.1.4.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

**6.1.5.** Não mantiver as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**6.2.** O prestador dos serviços poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

**6.3.** Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do prestador dos serviços aos órgãos participantes, se houver.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**

**7.1.** A contratação com o prestador de serviços registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de serviços ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto Municipal nº **08/2021**.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**7.1.1.** As condições de execução dos serviços constam do Termo de Referência anexo ao Edital e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

**7.2.** O órgão convocará a prestadora de serviços com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

**7.2.1.** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

**7.3.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**7.3.1.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**7.4.** É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

**7.4.1.** É vedada a subcontratação parcial, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

**7.5.** A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.6.** Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**8.1.1.** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**8.2.** Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

**8.3.** O contrato não poderá ser prorrogado quando:

**8.3.1.** A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;

**8.3.2.** A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.3.3.** A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;

**8.3.4.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **9. CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

**9.1.** Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**9.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

**a.** Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

**b.** Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

**9.3.** O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**9.3.1.** Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

**9.3.1.1.** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

**9.3.1.2.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

**9.4.** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**a.** A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

**b.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;

**9.5.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da solicitação da Contratada.

**9.6.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**10.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO**

**11.1.** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

**11.2.** O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**11.2.1.** O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

**11.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**11.4.** Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

**11.5.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**11.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**11.7.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

**11.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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

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



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

VP = Valor da Parcela em atraso

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor **Carlos Alberto Braga Ribeiro, Chefe do Setor de Compras**, CPF nº **115.295.784-85**, designado gestor, por um representante da Administração, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**12.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

**13.1.1.** Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

**13.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**13.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**13.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

**13.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.1.6.** Cometer fraude fiscal;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**13.1.7.** Fizer declaração falsa;

**13.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame.

**13.2.** A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**a.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**b.** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos;

**13.2.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**13.3.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

**13.3.1.** Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

**13.3.2.** Apresentar documentação falsa;

**13.3.3.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.3.4.** Cometer fraude fiscal;

**13.3.5.** Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento de contrato.

**13.4.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**a.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**b.** Multa:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**b.1.** Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

**b.2.** Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

**c.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de **Jequiá da Praia/AL**, pelo prazo de até dois anos;

**d.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

**e.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**13.4.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**13.5.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**13.5.1.** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**13.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**13.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.6.** 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.

**13.7.** 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.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**13.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Órgão, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

**13.8.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.9.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**13.10.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, que convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do Decreto Municipal nº 06/2021

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital e Anexos do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº **12/2021** e a proposta da empresa.

**14.2.** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitaram participar do cadastro de reserva e cotaram os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal n. 08/2021.

**14.3.** Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto Municipal nº 06/2021, Decreto municipal nº 08/2021, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

**14.4.** O foro para dirimir questões relativas à presente Ata será o da Comarca de **São Miguel dos Campos**, Estado de Alagoas, com exclusão de qualquer outro.

\_\_\_\_\_  
Representante do Órgão

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

\_\_\_\_\_  
Gestor(a)



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº PE12/2021-X**

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre o Município de **Jequiá da Praia/AL** e a empresa **XXXXXXXXXX**, cujos itens e respectivos preços estão a seguir descritos na proposta de preços anexada, em face da realização do Pregão Eletrônico nº 12/2021-SRP.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO III**

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº **XXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº **PEXX/20XX-X**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE **XXXXXX (LOTE(S) A SER(EM) CONTRATADO(S))** QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL**, E A EMPRESA **XXXXXXXXXX**.

O **MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL**, com sede na administrativa no endereço Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000, inscrito no CNPJ sob o nº 02.917.132/0001-08, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Carlos Felipe Castro Jatobá Lins, CPF nº 066.728.704-31 e RG nº 2003001060826, no uso de suas atribuições legais, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXXXX**, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **XXXX** e CPF nº **XXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº **XXXXXXXXXX**, e o resultado final do Pregão Eletrônico nº **12/2021-SRP**, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O contrato tem como objeto a prestação de serviços de **continuado de fornecimento de sistemas de softwares informatizados, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento (LOTE(S) A SER(EM) CONTRATADO(S))**, visando atender às necessidades do Município de Jequiá da Praia/AL, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital e seus Anexos, de acordo com os valores ofertados pela Contratada, constantes em Anexo deste instrumento.

**1.1.1.** Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº **12/2021-SRP**, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**3.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

**3.1.1.** emitida a solicitação a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para executar os serviços;

**3.1.2.** será considerado executado o serviço quando atestado por servidor especialmente designado, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO**

**5.1.** Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO**

**7.1.** O valor do contrato é de R\$ **XXXX (XXXXXXXXXXXX)**.

**7.1.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

**8.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.1.1.** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**8.2.** Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

**8.3.** O contrato não poderá ser prorrogado quando:

**8.3.1.** A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;

**8.3.2.** A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.3.3.** A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;

**8.4.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **9. CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

**9.1.** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA.

**9.2.** O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

**9.2.1.** O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**9.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**9.4.** Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

**9.5.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**9.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**9.7.** A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

**9.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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

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

VP = Valor da Parcela em atraso



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE**

**10.1.** Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

**10.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

**a.** Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

**b.** Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

**10.3.** O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**10.3.1.** Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

**10.3.1.1.** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

**10.3.1.2.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

**10.4.** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**a.** A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

**b.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;

**10.5.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da solicitação da Contratada.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**10.6.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios ou provenientes do Ministério do xxxxxxx (Contrato nº xxxxxxx), consignados em orçamento próprio para este exercício, na dotação abaixo discriminada:

**Funcional(is) Programática(s): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Elemento(s) de Despesa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A fiscalização da contratação será exercida pela servidora XXXXXXXXXXX, XXXXXXXX (cargo/função), CPF nº xxxxxxxx, matrícula xxxxxxxx, designada gestora, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**12.2.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência e especificações do objeto contratual.

**12.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.5.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

**13.2.1.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

**14.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

**14.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**14.1.3.** Comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.4.** Cometer fraude fiscal;

**14.1.5.** Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato.

**14.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**a.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**b.** Multa:

**b.1.** Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**b.2.** Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

**c.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município **de Jequiá da Praia/AL**, pelo prazo de até dois anos;

**d.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

**e.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**14.2.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**14.3.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**14.3.1.** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**14.3.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**14.3.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**14.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Órgão, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

**14.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.7.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**15.1.** São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993:

**15.1.1.** o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**15.1.2.** o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**15.1.3.** a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

**15.1.4.** o atraso injustificado no início do fornecimento;

**15.1.5.** a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

**15.1.6.** a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

**15.1.7.** o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**15.1.8.** o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.1.9.** a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**15.1.10.** a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

**15.1.11.** a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

**15.1.12.** razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

**15.1.13.** a supressão, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993

**15.1.14.** a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

**15.1.15.** o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

**15.1.16.** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

**15.1.17.** o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**15.2.** Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**15.3.** A rescisão deste Contrato poderá ser:

**15.3.1.** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nas cláusulas **15.1.1 a 15.1.12, 15.1.16 e 15.1.17;**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**15.3.2.** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

**15.3.3.** judicial, nos termos da legislação.

**15.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**15.5.** Quando a rescisão ocorrer com base nas cláusulas **15.1.12** a **15.1.16**, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**15.5.1.** pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

**15.6.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**15.7.** O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

**15.7.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**15.7.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**15.7.3.** Indenizações e multas.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas correlatas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICIPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000  
Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127  
C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro da Comarca de **São Miguel dos Campos**, Estado de Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Jequiá da Praia/AL, **XX** de **XXXXXX** de **XXXX**.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pela CONTRATANTE

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pela CONTRATADA

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Gestor(a)



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO DO CONTRATO Nº PEXX/XXXX-X**

Este documento é parte do Contrato acima referenciado, celebrado entre o Município de **Jequiá da Praia/AL** e a empresa **XXXXXXXXXX**, cujos itens e respectivos preços estão a seguir descritos na proposta de preços anexada, em face da realização do Pregão Eletrônico nº **12/2021-SRP**.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO IV**

MODELO DE DECLARAÇÃO – LEI Nº 9.854/99  
(colocar em papel timbrado da licitante)

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2021**

PROCESSO Nº **0326003/2021**

**DECLARAÇÃO**

..... (identificação da licitante) com sede na .....,  
(endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., vem através de seu representante legal  
abaixo assinado, em atenção à Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente,  
sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República  
Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII, a saber: "(...) proibição de trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis  
anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos", para fins de habilitação no  
Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº **12/2021** do Município **Jequiá da Praia/AL**.

Local e data

---

(assinatura)





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO V**

MODELO DE DECLARAÇÃO – ART. 4º, INC. VII, DA LEI Nº 10.520/2002  
(colocar em papel timbrado da licitante)

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2021**

PROCESSO Nº **0326003/2021**

**DECLARAÇÃO**

..... (identificação da licitante) com sede na .....,  
(endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., vem através de seu representante legal  
abaixo assinado, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação  
vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em  
conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação  
no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº **12/2021** do Município **Jequiá da Praia/AL**.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(assinatura)



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Praça José Pacheco, s/nº - Centro – CEP: 57.244-000

Fone: (82) 3276-5151 – Fax: (82) 3276-5127

C.N.P.J. 02.917.132/0001-08

**ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA  
ENQUADRADA NO ART. 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007

(colocar em papel timbrado da licitante)

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2021**

PROCESSO Nº **0326003/2021**

**DECLARAÇÃO**

..... (identificação da licitante) com sede na  
....., (endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de  
seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, expressamente, sob as penas da lei, que é  
considerada:

**microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no §4º do artigo 3º do mesmo diploma;**

OU

**cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007;**

gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº **12/2021** do Município **Jequiá da Praia/AL**.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(assinatura)