

## EDITAL

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº004/2023

### PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA**, Estado de Pernambuco, por meio de seu Pregoeiro designado pelo **Ato nº026/2023**, que este subscreve, comunica aos interessados que realizará na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**menor preço por item**”, sob o regime de execução indireta, cuja licitação foi autorizada nos autos do Processo Licitatório nº.004/2023, a fim de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2016, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 (com alterações posteriores) e demais disposições legais aplicáveis à matéria e previstas no presente Edital.

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 18 de maio de 2023.

**HORÁRIO:** 08h00min (oito horas);

**ENDEREÇO:** Sala de Licitações, no edifício-Sede da Câmara Municipal da Aliança, sito na Praça Walfredo Pessoa, s/n, Aliança – PE, CEP: 55.890-000.

**OBSERVAÇÃO 1:** Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, salvo as disposições em contrário.

#### 1.0 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 Os licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital, podendo qualquer interessado acompanhar seu desenvolvimento, **desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.**

1.2 O abuso de direito, inclusive mediante comportamento inidôneo, a litigância inspirada pela má-fé e o uso do Recurso meramente protelatório serão motivos para apuração e punição em regular processo, com garantia da ampla defesa e do contraditório.

1.3 Ao adquirir cópia do Edital, o interessado deverá preencher o **Protocolo de Entrega do Edital – Anexo VII**, informando o nome da empresa, nº CNPJ/MF, endereço em que receberá notificação, fone, fax e celular se houver nome de responsável da empresa, devendo o mesmo comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao endereço fornecido;

1.3.1 Os interessados nesta licitação deverão se dirigir à Comissão Permanente de Licitação, no Edifício-Sede da Câmara Municipal da Aliança, sito na Praça Walfredo Pessoa, s/n, Aliança – PE, CEP: 55.890-000, no horário das **08h00min às 12h00min**, nos dias úteis, para retirada do Edital e respectivos anexos.

1.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento**, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.5 Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de expediente na Câmara Municipal da Aliança.

1.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com base na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicadas ao procedimento.

## **2.0 DO OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para locação dos sistemas de Contabilidade Pública, de acordo com as normas vigentes, inclusive, do SIAFIC; Patrimônio; E-social; Protocolo; Portal da Transparência; Folha de Pagamento; Sítio Eletrônico Institucional e Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informação e treinamento técnico operacional para atender as necessidades da Câmara Municipal da Aliança-PE, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.**

## **3.0 DOS ANEXOS DESTE EDITAL:**

3.1. São partes integrantes deste Edital:

- ANEXO I** Termo de Referência;
- ANEXO II** Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- ANEXO III** Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação;
- ANEXO IV** Modelo de Declaração do Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal;
- ANEXO V** Modelo da Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;
- ANEXO VI** Minuta do Contrato;
- ANEXO VII** Protocolo de entrega do edital.

## **4.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1 Os recursos alocados para a execução dos serviços objeto deste edital correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**01.031.0001.2002.0000 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

## **5.0 DA IMPUGNAÇÃO, CONSULTAS E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:**

5.1. Até **02 (dois) dias úteis**, antes da data fixada no preâmbulo deste Edital, para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica **poderá impugnar o Edital**;

5.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

5.1.2. Os pedidos de impugnações aos termos do Edital serão processados e julgados na forma e nos prazos previstos na Lei Federal nº 10.520/2002, e subsidiariamente nos termos do art. 41, §1º da Lei 8.666/93, devendo ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço descrito no preâmbulo deste Edital, em dias úteis, no

**horário das 08h00min às 12h00min**, o qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

5.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, deverá ser designada nova data para a realização do certame, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;**

5.3. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como tal, recebendo o tratamento como mera informação;

5.4. As **consultas** e os **pedidos de esclarecimentos formais**, referentes ao presente edital serão processados e julgados na forma e nos prazos previstos na legislação pertinente, no endereço, descrito no preâmbulo deste Edital, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas;**

5.4.1. As **respostas das consultas e pedidos de esclarecimentos** serão materializadas através de **e-mail** informado pelas licitantes quando da retirada deste edital;

## **6.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

6.1 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.

### **6.2 Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:**

6.2.1 Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05, recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, que estejam reunidos em consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.2.2 Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com o Município de Aliança;

6.2.3 Que estejam impedidos de licitar e de contratar com o Município de Aliança;

6.2.4 Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

6.2.5 Estrangeiros que não funcionem no País;

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

## **7.0 DO CREDENCIAMENTO:**

7.1 No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representadas por **agentes credenciados**, com poderes para **formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases da licitação;**

7.2 O credenciamento far-se-á através de **procuração por instrumento público ou particular**, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os poderes constantes no subitem 7.1, **sob pena de não poder participar da fase de lances;**



7.3 Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante deverão apresentar cópia autenticada do respectivo **ato constitutivo** ou documento no qual estejam expressos os seus poderes;

7.4 Os licitantes deverão, ainda, apresentar no momento do **CRENCIAMENTO**, juntamente com a respectiva **CÉDULA DE IDENTIDADE** ou documento equivalente (CNH, Carteira de categoria Profissional) as seguintes **DECLARAÇÕES**:

7.4.1 **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação de acordo com o modelo previsto ANEXO II;**

7.4.2 **Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação**, de acordo com o modelo previsto no **ANEXO IV** deste edital, **em separado** dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” e “HABILITAÇÃO”.

7.5 A não apresentação dos documentos exigidos nos subitens anteriores não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela licitante durante os trabalhos;

7.6 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

7.7 As licitantes que, tendo **declarado pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, deixarem de apresentar quaisquer documentos exigidos para a fase de **HABILITAÇÃO** serão punidas com a **SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR** com a Administração por até **05(cinco) anos**, nos termos do **art. 7º da Lei Federal nº10.520/2002**.

7.8 Os documentos de **CRENCIAMENTO** serão retidos pela Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo;

7.9 Para participar na condição de **ME/EPP**, a licitante deverá apresentar, juntamente com o os documentos exigidos nos subitens 7.4, 7.4.1 e 7.4.2, a **Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, de acordo como o modelo constante no **ANEXO VI** deste edital, **ou a CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007).

7.10 Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e não vier a **comprovar essa condição através de um dos documentos exigidos no subitem anterior não poderá ser admitida no certame**.

## **8.0 DA ABERTURA DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES 01 E 02:**

8.1 A sessão para o recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços (01) e documentação para habilitação (02) será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada de acordo com o que prescreve a Lei nº 10.520/2002, a Lei nº 8.666/1993, no que couber (aplicação subsidiária), e em conformidade com este Edital e seus anexos.

8.2 Declarada à abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta e habilitação apresentados pelas licitantes credenciadas.

8.3 As licitantes entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que, com a abertura do ENVELOPE Nº 1, dar-se-á início à **fase de classificação** das propostas de preços.

8.4 A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

8.5 Os envelopes contendo as **propostas de preços** e os **documentos de habilitação**, deverão ser apresentados separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
À CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA - PE  
[Razão Social e CNPJ da Licitante]  
[Endereço, telefone, e-mail da Licitante]  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº.002/2023**

**ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
À CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA - PE  
[Razão Social e CNPJ da Licitante]  
[Endereço, telefone e e-mail da Licitante]  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº.002/2023**

8.6 Não será admitido o encaminhamento dos envelopes por **via postal** ou **similar**, sendo recebidos apenas se entregues pessoalmente no ato de abertura da sessão pública.

## **9.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 01:**

9.1 A proposta de preço deverá ser formulada com base nas especificações e exigências previstas neste Edital, no **Termo de Referência - ANEXO I**, deste edital, bem como deverá obedecer às seguintes exigências:

9.1.1 Ser elaborada em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via, sem borrões, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo todas as páginas ser rubricadas e a última assinada pela licitante ou por seu representante legal;

9.1.2 Ser elaborada em consonância com as exigências previstas neste convite, e deverá constar o **valor do item**;

9.1.3 **Declarar** que no preço apresentado estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços, cobrindo todos os custos, inclusive encargos sociais, materiais, equipamentos, transportes, alimentação, lucro, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a prestação dos serviços;

9.1.4 Prazo de validade de até **60 (sessenta) dias**, contados da data da apresentação da mesma, que ocorrerá no dia da sessão de abertura;

9.1.5 Indicar o nome do Banco, código da Agência e número da Conta Corrente para efeito de pagamento;

9.1.6 Indicar prazo da prestação dos serviços;

9.2 Sob nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, **exceto** quanto ao valor da proposta, caso a licitante seja classificada para a etapa de lances;

9.3 Cada licitante somente poderá apresentar apenas **01 (uma) proposta comercial**. Caso seja apresentada mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas **desclassificadas** para todos os efeitos;

9.4 Durante a sessão pública, o Pregoeiro poderá efetuar correções de possíveis erros de **natureza formal** existente nas propostas apresentadas, tais como:

- a) A falta de data, rubrica, dados bancários, ou observações formais que deveriam constar na proposta e que poderá ser suprida na sessão, pelo representante legal da licitante presente na reunião de abertura dos envelopes, e que possua poderes para esse fim;
- b) Discordâncias entre os preços unitários e globais prevalecerão os primeiros; discordâncias entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos;
- c) Erros de cálculos decorrentes de multiplicação ou soma dos valores informados.

9.5 Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, será feita por escrito *via fac-símile*. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência de participação no processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas

## **10.0 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS/DOS LANCES:**

10.1 Abertos os envelopes com as propostas serão verificados sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, sendo **desclassificadas** as propostas:

10.1.1 que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

10.1.2 omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.1.3 que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital, assim como **propostas alternativas**;

10.1.4 que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;

**10.1.5 as propostas que apresentarem preços superiores aos constantes do termo de referência serão DESCLASSIFICADAS, caso não se proponham à negociação na fase de lances**



**10.1.5.1 O valor mínimo de lance desta licitação é de R\$ 5,00 (cinco reais), podendo no curso da sessão haver outro parâmetro de valor.**

10.2 Após a verificação do cumprimento, pela licitante, das exigências preestabelecidas nos subitens anteriores, o Pregoeiro selecionará a(s) **proposta(s) de menor** e as propostas em sucessivos e superiores **até 10%, relativamente à de menor preço;**

10.3 Não havendo pelo menos **03 (três) propostas** nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, **até o máximo de três**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4 Às licitantes selecionadas na forma dos subitens anteriores serão dadas oportunidades para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores decrescentes, a partir da autora da proposta de menor preço.

10.5 Se os valores de duas ou mais propostas escritas estiverem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

10.6 Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

10.7 Não serão aceitos lances com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

**10.8 Será vencedora da etapa de lances verbais aquela que ofertar o menor preço por item.**

10.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

10.10 Após esse ato será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo **critério de menor preço por item.**

10.11 O Pregoeiro examinará a **aceitabilidade**, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

10.12 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de documentos de Habilitação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

10.14 Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

10.15 Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado.

10.16 Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

10.17 Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

## **11.0 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

11.1. Sob pena de inabilitação e consequente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no **Envelope nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste Edital;

11.1.1 Os documentos deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial. **Os que forem de emissão da própria da licitante** deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do **documento original** ao Pregoeiro **dispensa a autenticação em cartório**;

11.1.2 Para participar da presente licitação as empresas interessadas deverão apresentar toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

- a) **habilitação jurídica;**
- b) **regularidade fiscal e trabalhista;**
- c) **qualificação econômica e financeira;**
- d) **qualificação técnica.**

11.2 **A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:**

- a) Para **Empresa Individual**: Registro Comercial;
- b) Para **Sociedade Comercial** (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo **devidamente consolidado**, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- c) Para **Sociedade por Ações** (Sociedade empresária do tipo S/A): Ato Constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) Para **Sociedade Civil** (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira** em funcionamento no País, Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



- f) **Declaração expressa** de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, (para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e do Decreto nº 4.358, de 05/09/2002, c/c o art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27/10/99) **(ANEXO IV)**

### 11.3 A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

- a) Prova de Inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF**;
- b) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, através de **Certidão Negativa de Débitos**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, através de **Certidão Negativa de Débitos**;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, do domicílio ou sede da licitante e **regularidade com a Seguridade Social – INSS, através de Certidão Conjunta** expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria Conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, através da apresentação do CRF – **Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal - CEF**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2013, que acrescentou o **Título VII-A** à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de junho de 1943.

### 11.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

11.5 Nos termos dos arts. 205 e 206 do **Código Tributário Nacional** será admitida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, **certidão positiva com efeito de negativa ou** outra equivalente na forma da lei.

- 11.5.1 Considera-se **Positiva com efeitos de Negativa** a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

11.6 No caso de **ME ou EPP**, havendo alguma restrição na **REGULARIDADE FISCAL e/ou TRABALHISTA**, será assegurado para sua regularização o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis

por igual período, a critério do Pregoeiro, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a publicação da homologação, sob pena de decadência do direito;

#### **11.7 A prova da Qualificação Econômico-Financeira, consistirá na apresentação de:**

11.7.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

11.7.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do licitante ou de seu domicílio;

11.7.2.1 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: ([www.tjpe.jus.br/certidaopje](http://www.tjpe.jus.br/certidaopje)), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

11.7.3. A certidão descrita no subitem 11.7.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede do licitante ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

**11.7.4. As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 11.7.2.1.**

11.7.5. Para os licitantes sediados em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.

11.7.6. Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se o licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apto econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

11.7.7. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do licitante ou de seu domicílio.

#### **11.8 Relativos à Qualificação Técnica:**

a) A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços do objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica, nos termos da lei, emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de softwares, similar ou idêntico ao objeto desta licitação;

11.9 Será **INABILITADA** a licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da **regularidade fiscal das ME's e EPP's**.

11.9.1 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.10 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

11.11 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.12 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.13 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato físico e/ou digital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

11.13.1 Admite-se a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame, podendo ser anexado documento ausente apto a comprovar que a exigência já era atendida pelo licitante quando da apresentação de sua proposta, porém, que não tenha sido apresentado junto com os demais documentos de habilitação e/ou da proposta por equívoco ou falha (Acórdão 1211/2021 – Tribunal de Contas da União).

11.14 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, à licitante será declarada vencedora.

11.14.1 Caso o licitante detentor do menor preço seja **ME ou EPP**, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.14.2 A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

11.14.3 A declaração da vencedora de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

11.14.3.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.15 Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata que mencionará todos os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

## **12.0 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

12.1 A proposta final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro.



12.1.1 A proposta final deverá ser apresentada nos mesmos moldes que a original, salvo com relação ao preço ofertado após a fase de lances;

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

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

### **13.0 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

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

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

### **14.0 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

14.1 Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo **CONTRATANTE**.

14.2 Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, 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, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.3 A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.4 Correrão por conta da Contratada quaisquer despesas que incidirem ou venham à incidir sobre o Contrato.

### **15.0 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS:**

15.1 O prazo de vigência do contrato, decorrente desta licitação, será de **12 (doze) meses** a contar da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos do **inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93**, desde que a prestação dos serviços esteja sendo efetivado dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para a Câmara Municipal de Aliança.

15.2 A partir da data de aniversário do contrato, a **CONTRATADA** poderá ter direito ao reajustamento dos preços. Neste caso, utilizar-se-á como índice do reajuste o **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, fornecido pela IBGE – Instituto de Brasileiro de Geografia e Estatística.

#### **16.0 DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:**

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

16.2 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela **CONTRATADA**.

16.2.1 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

16.3 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 o **CONTRATANTE**.

16.4 Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.4.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16.5 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.

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

16.7 O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

#### **17.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

17.1 A adjudicatária que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Aliança pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas e penalidades que se seguem:

**17.1.1 multa**, conforme os limites máximos abaixo estabelecidos:

- a) **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
- b) **10% (dez por cento)** sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- c) **20% (vinte por cento)** sobre o valor do fornecimento, em caso da inexecução total da obrigação assumida.

**17.1.2 suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis;

**17.1.3 declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois), conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

17.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

17.2.1 não atendimento às especificações técnicas previstas no Termo de Referência – Anexo I do edital;

17.2.2 retardamento imotivado na execução dos serviços;

17.2.3 paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à presidência;

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

17.4 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo fornecedor ou por qualquer outra forma.

17.5 A aplicação das sanções será de competência do Presidente da Câmara da Aliança.

## **18.0 DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

18.1 No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **19.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

19.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Aliança revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado devidamente publicado na imprensa local, para conhecimento dos participantes da licitação.

19.2 A proponente licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento



apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na **imediate desclassificação** da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.3 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 à inclusão posterior de documento ou informação que deveria estar contida no ato da sessão pública.

19.4 A participação da licitante proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital;

19.5 Os casos omissos neste Edital serão decididos com base nas Leis n°s 10.520/02 e na Lei n° 8.666/93, e demais legislação que regem a matéria.

Aliança/PE, 04 de maio de 2023.

**Renê Vasconcelos da Silva**  
Pregoeiro



## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES**

#### **1. OBJETO**

**1.1. contratação de empresa especializada para locação dos sistemas de Contabilidade Pública, de acordo com as normas vigentes, inclusive, do SIAFIC; Patrimônio; E-social; Protocolo; Portal da Transparência; Folha de Pagamento; Sítio Eletrônico Institucional e Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informação e treinamento técnico operacional para atender as necessidades da Câmara Municipal da Aliança-PE, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.**

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação do objeto deste termo de referência justifica-se em razão da necessidade de otimização e automação dos serviços pertinentes à Contabilidade Pública, de acordo com as normas vigentes, inclusive, do SIAFIC; Patrimônio; E-social; Protocolo; Portal da Transparência; Folha de Pagamento; Sítio Eletrônico Institucional e Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário. Assim, esta contratação tem o objetivo proporcionar mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade dos Atos desta Casa Legislativa.

2.2. Por seu turno, justifica-se a realização do certame por meio da modalidade Pregão Presencial levando em consideração que o objeto pretendido se trata de um serviço caracterizado como comum, nos termos da legislação vigente. Inclusive, adota-se a forma presencial devido à falta de servidores capacitados para operar quaisquer dos sistemas eletrônicos do pregão, tais como: Compras.Gov; Banco do Brasil; BNC; BLL; Compras Públicas etc. Destarte, até que se promova a capacitação dos servidores desta Casa Legislativa para uso e adoção da modalidade eletrônica do pregão, em homenagem à gestão por competência, a forma presencial será adotada em estrita conformidade com a lei 10.520/02, garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a administração e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável, sendo processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

#### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. O procedimento licitatório será régio pela lei Federal na 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e ainda a Lei Complementar na 123 de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie.

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA**

**ALIANÇA**

O SOFTWARE de Planejamento de Governo, Contabilidade e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº131, de 27 de maio e 2009, das portarias vigentes do Tesouro Nacional.

#### **A - Contabilidade**

Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;

Utilizar o Plano de Contas estendido, editado pela STN e adotado pelos Tribunais de Contas dos sistemas orçamentário, patrimonial e de controle;

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;

Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/PE.

Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a CONTRATANTE realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado;

Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da CONTRATANTE, integrado com os demais Softwares; Permitir a integração da Contabilidade com o SOFTWARE de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução;

Ser integrado a Contabilidade com o SOFTWARE de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições);

Ser integrado com o SOFTWARE de Compras e Licitações para a geração automática de reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório;

Ser integrado com o SOFTWARE de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento;

Ser integrado com o SOFTWARE de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada;

Ser integrado com o SODTWARE de Almoxarifado, para que realize a carga das movimentações pertinentes a este setor para contabilizar as Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;



Ser integrado com o SODTWARE de Patrimônio, para que realize a carga das movimentações pertinentes a este setor para contabilizar as Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;

## **B - EMPENHO**

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando o controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;

Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa; Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos;

Permitir a emissão da nota de empenho de forma descentralizada, mediante tramitação eletrônica.

Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho eletronicamente na execução contratual pelo setor responsável pela formalização dos termos aditivos;

Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): complementações, anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados com possibilidades de impressão;

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa com possibilidades de impressão;

Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados e complementares;

Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de um determinado empenho, contendo as seguintes informações: tipo e número do empenho, data do empenho, valor do empenho, saldo do empenho, data da liquidação, valor da liquidação, saldo de liquidação, data de pagamento, valor pago e valor a pagar;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos e a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e

nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;

Permitir cadastro de descontos nas Notas de Empenho (INSS, IRRF, ISSQN, etc.); assim como a emissão de notas de pagamento para os empenhos ordinários, subempenhos e restos a pagar.

Permitir alterações de Histórico, Descontos, Credor e Classificação da Despesa nas Notas de Empenho, Sub-Empenho desde que não tenham sido pagos;

Possibilitar a definição e cadastramento dos desdobramentos dos elementos de despesa previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela contratante, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN;

Obrigar a vincular uma dívida consolidada, quando se utilizar um elemento de despesa que se refere a tal, assim como controlar o valor da dívida, para que não se amortize um saldo maior que se tem contratado;

Obrigar a vincular um consórcio de repasse, quando se utilizar um elemento de despesa que se refere a tal;

Exigir que se vincule um Objeto Licitatório a fim de ajudar a controlar os limites de compras sem processo licitatório e o fracionamento de objetos;

Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

Despesas Extraorçamentárias

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extraorçamentárias;

Permitir a movimentação das despesas extraorçamentárias sem que movimente o caixa e equivalente de caixa;

Controlar os saldos das Extraorçamentárias nas contas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, diferenciando ao transferir o exercício as contas de resultado que não transferem saldo para o exercício seguinte.

Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

### **C - LIQUIDAÇÃO**

Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;

Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;

Permitir que se insira à nota fiscal no momento da liquidação da despesa;

Possibilitar a importação da nota fiscal, caso já tenha sido inserida pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio, a fim de evitar a duplicidade de trabalho;

Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

### **D - ORDENAÇÃO DE PAGAMENTO**

Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa;

Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

Restos a Pagar

Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964;

Possibilitar a reclassificação de um resto a pagar que foi inscrito em determinado ano como Não Processado e foi liquidado e não pago em um ano seguinte, como processado na sua próxima transferência de exercício;

Possibilitar a reclassificação de parte de resto a pagar que foi inscrito em determinado ano como Não Processado e foi liquidado e não pago em um ano seguinte, como parte sendo Processado e outra parte continuando como Não Processado na sua próxima transferência de exercício;

Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Permitir os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Obrigar que os restos a pagar que tenha origem amortização de dívida consolidada tenham atrelados a ela a amortização da dívida que o originou;

Obrigar que os restos a pagar que tenha origem a transferências a consórcios públicos tenham atrelados a ele o consórcio de repasse;

Realizar todos os lançamentos contábeis contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) 01.

## **E - CONTABILIZAÇÃO E RELATÓRIOS**

Possibilitar a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, por número de documento, por data ou por período;

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado, desde que não tenham sido prestados contas daquelas informações;

Permitir a inscrição da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela CONTRATANTE com credores/fornecedores;

Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados; Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada;

Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar;



Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data de empenho, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;

Permitir a emissão de relatórios de empenhos pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho;

Permitir a emissão de relatórios das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago separando por fontes de recursos vinculados ao Ensino, FUNDEB 70%, FUNDEB 30%, saúde e Demais Despesas;

Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos pelo nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCE;

Permitir a emissão de relatórios contendo as ordens de pagamentos pagas ordenadas por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa;

Permitir a emissão de relatórios de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar uma ou mais natureza de despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatórios de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatórios de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;

Permitir a emissão de relatórios que demonstre as despesas extraorçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento e o valor pago;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os valores empenhados com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular e que apresente as seguintes informações: número do empenho, data do empenho, nome do credor/fornecedor, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho, valor liquidado a pagar do empenho e valor restante a pagar do empenho;

Permitir emissão de relatórios mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatórios de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias a partir de uma data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga;

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

Permitir emissão de relatórios, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as

seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);

Permitir a emissão de relatórios, que demonstrem a origem dos Lançamentos Contábeis Patrimoniais, como os sugeridos pela STN através dos CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) e LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados)

## **F - RELATÓRIOS GERAIS**

Permitir emissão de relatórios da execução contábil com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964.

Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964.

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964.

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, do Anexo 12 Balanço Orçamentário, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público; Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, do Anexo 13 - Balanço Financeiro nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;



Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, do Anexo 14 – Balanço Financeiro, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, do Anexo 15 - Demonstrações das Variações Patrimoniais, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, do anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

Permitir a emissão do relatório da execução contábil, mensalmente, do anexo – 18 Demonstrativo do Fluxo de Caixa, nos moldes exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencionalmente para a conta específica do ensino;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencionalmente para a conta específica da saúde;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP;

Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação vigente.

Permitir emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme legislação vigente.

Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido;



Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;  
Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extraorçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extraorçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;

Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (. txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE, visando a importação de dados para SAGRES;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (. ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os Arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e Arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999;

Minuta da Receita e da Despesa;

Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;

Permitir emissão de relatórios no formato do Quadro de Dados Contábeis Consolidados;

Disponibilizar endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010 e Lei de acesso a informação 12.527/2011, contendo:

quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;

relação e identificação de contratos;

relação e identificação de processos licitatórios;

relação e identificação de pessoal.

outros que a lei relacionar.

## **G - TESOURARIA**

Permitir a integração com o SOFTWARE de Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento pelo SOFTWARE de Arrecadação de Tributos dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá através de carga no módulo tesouraria nas contas de receita previstas no orçamento da CONTRATANTE, tendo como contrapartida a conta bancária e a conta de receita previamente configurada;

Permitir integração com o SOFTWARE de contabilidade para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;

Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;  
Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Possibilitar o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a CONTRATANTE mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;

Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;

Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas; permitir estorno de lançamentos contábeis;

Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras; permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

Permitir a conciliação das contas bancárias, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;

Permitir rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada do dia;

Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;

Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;

Possibilitar o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;

Permitir o cadastro de todas as contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a CONTRATANTE escolha em qual conta seja efetuado o pagamento ao mesmo;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;

Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas-correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação do caixa com as seguintes informações: saldo anterior no caixa data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

Permitir emissão do Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários);

Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas e por conta-corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas-correntes bancárias; Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos vinculados;

Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado;

Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);

Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito;

#### **PATRIMÔNIO:**

I - Permissão para cadastrar no mínimo 99.999 itens;

II - Cadastro de bens com a identificação da origem (compra, doação, comodato, aluguel, leasing, outras);

III - Cadastro de bens por grupo de ativo permanente (móveis, informática, veículos, instalações, imóveis, bens de pequeno valor registrados em despesas, etc.);

IV - O cadastro de patrimônios deve conter, no mínimo, os seguintes dados: gestor, setor ao qual pertence o bem (centro de custo), número, tipo, descrição, código, forma e data de aquisição do patrimônio, número



da NF, valor de aquisição, fornecedor, número da compra e dados da baixa (data, motivo, valor, etc.), processo licitatório, empenho, taxa de depreciação/amortização/exaustão;

V - Informar no cadastro a classificação contábil do bem adquirido/baixado/movimentado/aumentado/transferido para integração dos dados ao sistema contábil atendendo o plano de contas previamente definido e parametrizado por servidor da Câmara de Vereadores indicado para tal fim;

VI- Permissão para copiar o cadastro de um mesmo bem sem ter que digitar novamente as mesmas informações;

***Recursos, funções, controles específicos:***

I - Cálculo e controle de depreciação/amortização/exaustão, ajuste patrimonial e reavaliação de bens para qualquer período (diário, mensal, trimestral, anual etc.);

II - Possibilidade de agregação e desagregação de bens agrupamento de bens diferentes e respectivos valores;

III - Permissão para regularização de incorreções (possibilidade de alteração ou exclusão da entrada, transferência ou baixa de um bem, efetuado incorretamente);

IV - Possuir parâmetros de senhas de acesso para usuários com respectivos níveis de acesso: só consulta, implantação, alteração operacional, contábil e parametrização;

V- Efetuar baixa de bens (individual ou por lote) com os respectivos cálculos de depreciação/amortização/exaustão, valor residual;

VI- Controle do histórico de manutenções realizadas (por que, quando, onde, por quem etc.);

VII- Controle do histórico de movimentações do bem;

VIII- Permitir a transferência dos bens, gerando automaticamente termo de transferência para cada origem/destino;

IX- Alerta dos materiais permanentes com garantia ou contratos de manutenção a vencer;

X- Controle das baixas dos bens do ativo por motivo;

XI- Controle físico específico para bens de pequeno valor (registrados como despesas, mas controláveis) inclusive os bens em comodato, aluguel, leasing, etc. Bens estes pertencentes ou não ao patrimônio da Câmara de Vereadores, mas que necessitam do acompanhamento e controle físico;

XII- Controle de bens patrimoniais cedidos em comodato “de ou para” outros órgãos da Administração Pública, bem como de bens recebidos através de doação;

XIII- Emissão de número sequencial para tombamento dos bens;

XIV- Impressão de etiquetas de tombamento.

XV – Integração com os sistemas orçamentário e contábil com elaboração e exportação de dados para alimentar esses sistemas; a partir de um plano de contas previamente estabelecido e com lançamentos contábeis de movimentação, entradas e saídas parametrizáveis, integrados e gerados em meio magnético, inclusive dos respectivos registros contábeis das variações patrimoniais positivas e negativas decorrentes da apropriação das depreciações, amortizações, exaustões, alienações por valores superiores ao valor líquido, etc.;

***Consultas e relatórios:***

I - Consulta de fornecedor no mínimo por nome e CNPJ-CPF;

II - Consulta de entrada de bens por período



- II I- Histórico dos serviços efetuados;
- IV - Material permanente com garantia a vencer, emitindo relatório com os prazos de vencimentos das garantias;
- V - Relatório de baixas de bens patrimoniais por setor (por motivo, exercício, por período);
- VI - Relatório entrada de bens por setor, exercício, período e convênio ou contrato associado;
- VI I- Relatório de aquisição de bens no exercício;
- VIII - Emitir, com base no inventário realizado, relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema;
- IX - Relação de bens por Responsável;
- X - Relação de Garantias e contratos de manutenção vencida e a vencer;
- XI - Emissão e registro do termo de guarda de responsabilidade, individual e coletivo (setorial) dos bens;
- XII - Emissão de relatório de inventário de bens por setor (localização) e responsável, com o valor de aquisição, valor depreciado até a data base do relatório, valor contábil e líquido atual, número de tombamento, conta contábil,
- XIII - Emissão de relatório por período, movimentação de bens por setor, informando: saldo anterior, entradas, saídas, e saldo atual;
- XIV – Emissão de ficha cadastral do bem com todas as características;
- XV – Emissão de relatório de bens em desuso, cedidos, etc;
- XVI– emissão de relação das transferências por bem e setor.

#### **ALMOXARIFADO:**

- I - Permitir o controle de almoxarifados e estoques divididos por centros de custo, permitindo o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado e de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque;
- II - Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque, bem como um cadastro de servidores responsáveis, permitindo ainda que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário, bem como controle de usuários por centro de custo nas requisições;
- III - Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque, quando o material atingir a quantidade máxima em estoque, e quando o material atingir a quantidade de reposição;
- IV - Permitir que usuários realizem requisições somente para centros de custo previamente autorizados e/ou almoxarifados previamente autorizados;
- V - Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário - e separá-los em no mínimo três tipos: consumo, serviço e permanente;
- VI - Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla;
- VII - Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material, bem como possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados;
- VIII - Possuir no mínimo os seguintes cadastros: unidade gestora, fornecedores, centros de custo, solicitantes autorizados a efetuarem requisições de materiais e/ou serviços, pessoas autorizadas a aprovar as requisições, comissões de inventário e implantação de saldos, destinos e eventos para envio de materiais;
- IX - Permitir a Individualização por almoxarifado, cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo

- enviado -, itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota, permitindo a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual;
- X - Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva ABC (ou 80-20 -, podendo ainda controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo;
- XI - Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
- XII - Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque, bem como permitir efetuar um inventário (balanço para contagem - de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque;
- XIII - Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto;
- XIV - Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada;
- XV - Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor, bem como um campo para informar o valor total da nota de entrada, valor esse que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados;
- XVI - Possuir configuração para emissão de aviso para ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega e estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias;
- XVII - Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada, bem como sobre validade dos itens na nota de entrada;
- XVIII - Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída, e a inclusão de itens em notas de saída, bem como o controle de materiais em não conformidade;
- XIX - Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização - filtrando os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição;
- XX - Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada bem como o cancelamento de requisição de materiais;
- XXI - Permitir a impressão de uma solicitação de compra ou a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais;
- XXII - Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo, bem como o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- XXIII - Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.
- XXIV - Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período, por material agrupada por almoxarifado/estoque, bem como a consulta ao saldo do material no almoxarifado;
- XXV - Permitir consultas de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo, por período, e por número da requisição;
- XXVI - Permitir consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva ABC;
- XXVII - Emitir Balancete sintético e analítico com resumo consolidado das movimentações por almoxarifado, bem como a média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período, de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período;
- XXVIII - Relatório de materiais que estão em ponto de reposição, de materiais que estão em estoque mínimo, de materiais que estão em estoque máximo; informativo de demanda reprimida por centro de custo no período, de demanda reprimida por material no período, de classificação de materiais na curva ABC;

XXIX - Permitir a emissão de gráficos contendo percentual de entradas por ano; inutilização de materiais por tipo; consumo por centro de custo; comparativo de entradas versus saídas; demonstrativo de materiais com mais saída; ordens de serviço executadas por período.

#### **PROTOCOLO:**

I - Possibilitar a digitação dos protocolos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, localização física, responsável, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo;

II - Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo e etiquetas de protocolo;

III - Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento;

IV - Permitir a juntada de documentos a cada tramitação dos processos, com a situação da juntada de pendente e recebida, bem como a anexação de documentos e folhas a um processo existente;

V - Possuir rotina de arquivamento e desarquivamento de processos, com identificação do código de localização física;

VI - Possuir rotina de tramitação dos processos através de criação de remessas para outro órgão/local, bem como o cadastro de despachos para agilizar os pareceres de processo na criação da remessa para tramitação;

VII - Permitir consultar processos e remessa, por órgão/local de origem e destino, data de emissão e data de recebimento, bem como a consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do requerente, ano e número do protocolo, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo;

#### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Com objetivos de evidenciar uma maior transparência e automação no processo de manutenção das informações, estão listados requisitos que o software deverá disponibilizar.

##### **1) ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

- a) O sistema deverá possibilitar a integração das informações da execução orçamentária através de estrutura de dados disponível pelo sistema contábil ou através da importação de dados através do Sages EOF ( layout de dados estruturado pelo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para transmissão de informações financeiras), para parametrização dos mecanismos de buscas do Portal da Transparência e divulgação dos dados orçamentários em formato de tabelas eletrônicas, planilhas e dados abertos;
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização dos registros de repasses ou transferência de recursos financeiros entre as entidades do município;
- c) O Portal da Transparência deverá possuir seções específica para disponibilização de informações referente às despesas orçamentárias;
- d) O Portal da Transparência deverá possuir seções específica para disponibilização de informações referente às receitas orçamentárias e transferência recebidas duodécimo;



- e) O Portal da Transparência deverá possuir seções específica para apresentação dos dados das despesas em formato de gráficos;

## **2) SERVIDORES**

- a) O sistema deverá prover integração ao sistema de Gestão de Recursos Humanos ou permitir o recebimento de informações através do Sagres Pessoal (layout de dados estruturado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco) para parametrização das informações dos servidores;
- b) O Portal da Transparência deverá permitir a divulgação de informações dos Servidores Municipais, bem como suas respectivas remunerações;
- c) O acesso às informações dos servidores municipais deverá ser de forma fácil e objetiva, sem necessidades de realização de filtros específicos para obter dados preliminares;
- d) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos servidores comissionados;
- e) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização de informações referentes aos Cargos e Estruturas Remuneratórias;
- f) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização de informações referentes ao Estatuto dos Servidores municipais;
- g) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização de informações referente aos Estagiários;
- h) As seções dos Servidores Municipais, assim como Estagiários e Servidores Comissionados, deverão permitir a exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);
- i) O Portal da Transparência deverá disponibilizar o contracheque online;

## **3) AUDITORIAS**

- a) O sistema deverá permitir a gestão das auditorias internas e externas realizadas, contendo no mínimo: ano, data da auditoria, objetivo e disponibilização de anexo;
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para divulgação das auditorias internas ou externas;
- c) A seção de Auditorias deverá permitir a exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

## **4) INSTITUCIONAL**



- a) O sistema deverá permitir a gestão do quadro institucional (secretarias e órgãos), especificando informações detalhadas sobre o órgão, como atribuições, competências, informações adicionais, agentes vinculados, formas de contato e endereço completo;
- b) O sistema deverá permitir a gestão de agentes públicos e permitir a vinculação destes agentes ao quadro institucional;
- c) O Portal da Transparência deverá disponibilizar seção específica para disponibilização de informações do quadro institucional;

#### **5) PUBLICAÇÕES OFICIAIS – Portal Legislativo**

- a) O sistema deverá permitir a publicação de Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos exarados pela Administração Municipal;
- b) O sistema deverá permitir a customização de diversos tipos de atos administrativos, permitindo assim maior liberdade para disponibilização de informações;

#### **6) OUVIDORIA**

- a) O Portal da Transparência deverá possuir seção para disponibilização do hiperlink para acesso ao Sistema Eletrônico da Ouvidoria Municipal;
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização da Pesquisa de Satisfação, conforme disposições do art. 23 da Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- c) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para divulgação do Relatório de Gestão, divulgado em formato anual pela Ouvidoria Municipal, conforme definido pela Lei Federal nº 13.460/2017 em seu Art. 15, parágrafo único;
- d) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização da norma de regulamentação da Ouvidoria Municipal, em formato PDF;
- e) O Portal da Transparência deverá possuir seção para disponibilização do hiperlink para acesso ao Sistema de Cartas de Serviços ao Usuário (CSU);
- f) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica que permita aos cidadãos acompanhar o andamento de suas manifestações;
- g) O Portal da Transparência deverá possuir página que permita a apresentação dos dados estatísticos da ouvidoria em formato de tabelas e gráficos estatísticos das manifestações;
- h) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos principais tópicos demandados pela população;

- i) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para divulgação de dados da ouvidoria municipal, contendo no mínimo: formas de realização de manifestação de modo eletrônico e presencial, endereço completo de funcionamento da estrutura física da ouvidoria e hiperlink para a norma de regulamentação da ouvidoria;

## **7) SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

- a) O Portal da Transparência deverá possuir seção para disponibilização do hiperlink para acesso ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), contendo no mínimo: local de seu funcionamento em formato físico, canais de atendimento e a divulgação de formulários em formato eletrônico que permitam o(s) interessado(s) efetuarem o download, realizar o preenchimento das informações e entregá-las ao setor responsável pela gestão do Serviço de Informação ao Cidadão no município;
- c) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização da norma de regulamentação do Serviço de Acesso à Informação no Município;
- d) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para disponibilização do Relatório Anual Estatístico do e-SIC;
- e) O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos que tenham sido classificados com um grau de sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;
- f) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para apresentação do Rol de Documentos que tenham sido classificados com um grau de sigilo;
- g) O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos que tenham sido desclassificados do grau de sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;
- h) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica para apresentação do Rol de Documentos que tenham sido desclassificados com um grau de sigilo;
- i) O Portal da Transparência deverá possuir página que permita a apresentação dos dados estatísticos do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) em formato de tabelas e gráficos estatísticos dos pedidos;

## **8) LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- a) O sistema deverá permitir a gestão dos Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos;
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Processos de Licitação cadastrados;
- c) A seção dos Processos de Licitação deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: por ano, modalidade e situação;

- d) A seção dos Processos de Licitação deverá possuir mecanismo de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);
- e) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica denominada “Avisos de Licitações em Andamento”, possibilitando a visualização dos processos de licitação em “Em Andamento”, bem como a possibilidade de filtros específicos;
- f) O sistema deverá permitir a inclusão de dados dos fiscais dos contratos, contendo no mínimo: nome completo do fiscal e o seu cpf;
- g) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Contratos e Termos Aditivos;
- h) A seção dos Contratos e Termos Aditivos deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: por ano, número do contrato, objeto e vigência dos contratos e dos termos aditivos;
- i) O sistema deverá permitir a gestão das Atas de Registro de Preço (ARP) em seção específica;
- j) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica denominada “Atas de Registro de Preço (ARP)”, contendo as informações de todas as atas previamente cadastradas;
- k) A seção das Atas de Registro de Preço (ARP) deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: ano, número da ata e a vigência;
- l) Deverá possibilitar a integração ao módulo LICON do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, de modo que seja possível migrar as informações contidas no sistema, com objetivo de facilitar o desempenho dos trabalhos internos do setor responsável pela alimentação e manutenção das informações do Portal da Transparência, evitando assim o retrabalho em processar as informações em dois ambientes eletrônicos;

## 9) CONVÊNIOS

- a) Permitir a gestão das Transferências Voluntárias Recebidas celebrados com o município;
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a apresentação das Transferências Voluntárias Recebidas;
- c) A seção das Transferências Voluntárias Recebidas deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);
- d) Permitir a gestão e classificação de informações concernentes às Transferências Voluntárias Concedidas;



- e) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a apresentação integral das Transferências Voluntárias Concedidas;
- f) A seção das Transferências Voluntárias Concedidas deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

## 10) GESTÃO FISCAL

### a) RELATÓRIOS

- i) O sistema deverá permitir a gestão dos demonstrativos fiscais (RGF e RREO), com seus respectivos anexos;
- ii) O sistema deverá permitir a gestão dos demonstrativos fiscais (RGF e RREO), em versões simplificadas;
- iii) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Demonstrativos Fiscais (RGF e RREO);
- iv) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Demonstrativos Fiscais (RGF e RREO), em versões simplificadas;
- v) A seção dos Demonstrativos Fiscais (RGF e RREO) deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: ano e tipo do relatório (versão completa ou versão simplificada);
- vi) A seção dos Demonstrativos Fiscais (RGF e RREO) deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

### b) PRESTAÇÃO DE CONTAS

- i) O sistema deverá permitir a gestão das Prestações de Contas Anuais (PCA), de gestão e governo de forma separada, que permita o upload de diversos anexos que integram a prestação de contas, sejam em formato.pdf, .xls, .xlsx e .ods;
- ii) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação das Prestações de Contas Anuais (PCA);
- iii) A seção das Prestações de Contas (PCA) deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: ano e tipo (gestão ou governo);
- iv) A seção das Prestações de Contas Anuais (PCA) deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

### c) PARECERES PRÉVIOS

- i) O sistema deverá permitir a gestão dos Pareceres Prévios, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em seção específica;
- ii) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Pareceres Prévios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- iii) A seção dos Pareceres Prévios deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: ano;
- iv) A seção dos Pareceres Prévios deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

**d) RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS**

- i) O sistema deverá permitir a gestão dos Relatórios Circunstanciados (RC);
- ii) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Relatórios Circunstanciados (RC);
- iii) A seção dos Relatórios Circunstanciados (RC) deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: ano;
- iv) A seção dos Relatórios Circunstanciados (RC) deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

**11) PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

- a) O sistema deverá permitir a gestão das Planejamento Orçamentário (LDO, LOA e PPA), permitindo o upload de diversos anexos, tais como: a lei na íntegra, anexos, metas fiscais, dentre outros anexos;
- b) O Portal da Transparência deverá possuir seção específica contendo a relação dos Planejamento Orçamentário (LDO, LOA e PPA);
- c) A seção do Planejamento Orçamentário (LDO, LOA e PPA) deverá permitir filtros específicos, contendo no mínimo: ano e tipo do planejamento (LDO, LOA e PPA);
- d) A seção do Planejamento Orçamentário (LDO, LOA e PPA) deverá possuir opção de exportação em diversos formatos, compreendendo no mínimo o formato aberto (.pdf), planilhas eletrônicas (.xls) e padrão de máquina (.csv ou .json);

**12) GERAL**

- a) Possibilitar publicação no Portal da Transparência e da emissão de relatórios e informações em conformidade com a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- b) O sistema deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- c) O sistema deverá permitir a customização do nível de permissão dos usuários para os módulos específicos;
- d) O Portal da Transparência deverá permitir a customização da plataforma com o nome, brasão do município e cores do brasão do município, objetivando padronizar os serviços web com cores oficiais da gestão;
- e) O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros específicos e seleção de dados, de forma simples e de fácil operação;
- f) Permitir o download de anexos em PDF, disponibilizados de forma manual, através de upload, em área administrativa específica no Portal da Transparência;
- g) Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- h) Atender aos requisitos tecnológicos gerais e específicos instituídos no Conteúdo Avaliativo do Tribunal de Contas de Pernambuco (TCE/PE);
- i) O Portal da Transparência deverá apresentar recurso de caminho de páginas percorridas pelo usuário (ex 'Home > Receitas e Despesas > Receita");
- j) O Portal da Transparência deverá apresentar recurso de opção de 'alto contraste' (fundo preto e fonte branca);
- k) O Portal da Transparência deverá apresentar recurso que permita o redimensionamento do texto;
- l) O Portal da Transparência deverá apresentar recurso que permita ao interessado navegar através de teclas de atalho;
- m) O Portal da Transparência deverá apresentar recurso de assistente para tradução do conteúdo textual em Libras;
- n) O Portal da Transparência deverá disponibilizar página denominada "Mapa do Site", apresentando as todas as páginas do Portal da Transparência em um único lugar;
- o) O Portal da Transparência deverá disponibilizar página denominada "Glossário", conceituando termos para siglas, abreviaturas e palavras incomuns;
- p) O Portal da Transparência deverá disponibilizar página denominada "Perguntas Frequentemente Questionadas" pela sociedade em relação ao Portal da Transparência;
- q) O Portal da Transparência deverá disponibilizar página denominada "Acessibilidade", contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponíveis, bem como normas legais sobre os recursos de acessibilidade;



- r) O link do Portal da Transparência deverá obedecer ao padrão institucional (<http://transparencia.alianca.pe.leg.br>), devidamente disponibilizada no Cadastro das Unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- s) O Portal da Transparência deverá possuir módulo de simulação do Índice de Transparência do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme Anexo II da Resolução TC nº 158/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, possibilitando ao Controle Interno o devido acompanhamento dos índices de Transparência do município através de simulações;

### **13) DADOS ABERTOS**

- a) O sistema deve apresentar a divulgação do conjunto de dados abertos das Receitas, Despesas, Transferências, Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos, em formato aberto, sendo estes em formato de planilhas e textos, visando facilitar a análise dos dados através de outras ferramentas;
- b) Possibilitar a consulta dos dados abertos em formato de serviço de Webservice, para consumo das informações em linguagem de máquina, compreendendo os módulos de Receitas, Despesas, Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos;

### **14) SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC)**

- 1) O sistema deverá possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011;
- 2) O sistema deverá permitir o controle dos pedidos de informação realizados;
- 3) O sistema deverá emitir protocolos online para cada solicitação;
- 4) O sistema deverá possibilitar a consulta do pedido de acesso à informação (via internet), através do protocolo gerado durante formulação do pedido;
- 5) O sistema deverá disponibilizar dados estatísticos das solicitações em formato de tabelas eletrônicas e gráficos;
- 6) O sistema deverá controlar o prazo e emitir alertas sobre o vencimento dos prazos, em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011;
- 7) O sistema deverá permitir que a equipe de gestão do e-SIC possa comunicar-se com o manifestante diretamente pelo sistema;
- 8) O sistema deverá possibilitar a alteração do status da manifestação conforme fases específicas (em aberto, em andamento e concluídas);
- 9) O sistema deverá emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático aos manifestantes;
- 10) O sistema deverá permitir o cadastramento e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (via internet);

- 11) O sistema deverá permitir o envio de respostas por meio da Internet;
- 12) O sistema deverá permitir a mudança de status dos pedidos de acesso à informação;
- 13) O sistema deverá permitir o envio de e-mails conforme modificações e desdobramentos das solicitações;
- 14) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com informações estatísticas, abrangendo um período temporal ou até uma solicitação específica;

#### **15) OUVIDORIA LEGISLATIVA ELETRÔNICA**

- 1) Controlar o acesso dos usuários internos e externos;
- 2) O sistema deverá possibilitar a consulta e gestão das manifestações registradas em lapso temporal;
- 3) O sistema deverá possibilitar a consulta da manifestação (via internet), através do protocolo gerado durante a formulação da manifestação;
- 4) O sistema deverá disponibilizar informações e dados estatísticos das solicitações em formato de tabelas eletrônicas e gráficos;
- 5) O sistema deverá disponibilizar informações sobre a quantidade de dias, desde que a manifestação tenha sido criada;
- 6) O sistema deverá permitir que a Ouvidoria Municipal possa comunicar-se com o manifestante diretamente pelo sistema;
- 7) O sistema deverá possibilitar a alteração do status da manifestação conforme fases específicas (em aberto, em andamento e concluídas);
- 8) O sistema deverá emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático aos manifestantes;
- 9) O sistema deverá permitir o cadastro e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (via internet);
- 10) O sistema deverá permitir o envio de respostas por meio da Internet;
- 11) O sistema deverá permitir a mudança de status das manifestações;
- 12) O sistema deverá permitir o envio de e-mails conforme modificações e desdobramentos das manifestações;
- 13) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com informações estatísticas, abrangendo um período temporal ou uma manifestação específica;

#### **16) CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO (CSU)**

- 1) O sistema deverá permitir a disponibilização da URL externa deste sistema para ser disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal, bem como no Portal da Transparência;
- 2) O sistema deverá permitir a customização da plataforma com o nome, brasão do município e cores do brasão do município, objetivando padronizar os serviços web com cores padronizadas;
- 3) O sistema deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos, através de hiperlink específico;
- 4) O sistema deverá permitir a customização do nível de permissões de usuários, para acompanhamento e monitoramento dos módulos internos do sistema;
- 5) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de cadastro dos serviços, podendo classificar sua respectiva categoria e demais detalhamento de informações do serviço;
- 6) O sistema deve permitir a gestão das Perguntas Frequentemente Questionadas pela sociedade em relação ao(s) serviço(s) específicos;
- 7) O sistema deve apresentar quais o(s) setor(es) que oferta(m) os serviços acessados, bem como, informações detalhadas destes órgãos, visando atender a legislação vigente;
- 8) O sistema deverá permitir a consulta dos serviços através de mecanismo de busca;
- 9) O sistema deve possuir painel de monitoramento com o quantitativo de acessos à plataforma de acesso externo;

## **SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL**

Quanto ao desenvolvimento e manutenção do sítio eletrônico oficial, a empresa contratada deverá atender às seguintes especificações descritas a seguir.

### Definição do Escopo

A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades relacionadas ao site:

- a. Elaboração de layouts e design de páginas estáticas e dinâmicas do sítio eletrônico;
- b. Levantamento, análise e projeto de distribuição de conteúdo e navegação de páginas
- c. Desenvolvimento de páginas internas, respeitando as normas e diretrizes para construção de páginas web da Câmara Municipal da Aliança, especificadas pela CONTRATANTE;
- d. Planejar e estruturar de forma que o usuário obtenha facilmente a informação ou serviço desejado;
- e. Auxiliar a equipe técnica no estudo de ferramentas e tecnologias que possam proporcionar melhor navegabilidade no sítio eletrônico;
- f. Desenvolvimento de conteúdo dinâmico para páginas e portais web, como páginas estáticas, formulários de cadastro e páginas internas personalizadas;
- g. As páginas web citadas no objeto, deverão seguir as normas e padrões de Acessibilidade Web, que visa tornar o conteúdo web acessível a todas as pessoas, inclusive às pessoas com deficiência;



- h. Realização de testes unitários, com fins conferir a segurança e confiabilidade do funcionamento do sítio eletrônico;
- i. O sítio eletrônico deverá adaptar-se à navegação responsiva, no caso de acesso por meio de dispositivos móveis (telefones, tablets, dentre outros equipamentos que possuam acesso à internet através de browser);
- j. Criação de e-mails institucionais com o domínio @alianca.pe.leg.br;

### **Especificações Técnicas**

- a) A CONTRATADA deverá fornecer a hospedagem e alocação do sítio eletrônico em servidor próprio, disponível em hiperlink oficial disponibilizado pela Interlegis, seguindo a seguinte estrutura canônica: <http://alianca.pe.leg.br>;
- b) As páginas do sítio eletrônico deverão ser construídas de forma que quando disponibilizadas em produção possam ter o seu conteúdo (imagens, notícias, menus) atualizados facilmente pelos usuários gestores do município, sem necessidades de conhecimentos técnicos na área de desenvolvimento web;
- c) Definir a estrutura de navegação (mapa de navegação) das páginas web;
- d) O sítio eletrônico deverá possuir ferramenta de busca que remetem à conteúdos de notícias relacionados ao site, bem como, a informações disponíveis no Portal da Transparência;
- e) Deverá ser criado uma aba específica denominada “Vereadores”, apresentando a relação de todos Vereadores Municipais;
- f) O sítio eletrônico deverá apresentar recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência, sendo estes:
  - i) Caminho de páginas percorridas (ex: ‘Home > Receitas e Despesas > Receitas’);
  - ii) Opção de ‘alto contraste’ (fundo preto e fonte branca);
  - iii) Permitir o redimensionamento de texto;
  - iv) Oferecer teclas de atalho;
  - v) Oferecer assistente para tradução do conteúdo textual em Libras;
- g) Criação de página denominada “Glossário”, conceituando termos para siglas, abreviaturas e palavras incomuns;
- h) Criação de página denominada “Perguntas Frequentemente Questionadas”, contendo informações sobre perguntas frequentes questionadas pela população/FAQ;
- i) Criação de página denominada “Acessibilidade”, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponíveis, bem como normas legais sobre os recursos de acessibilidade;
- j) Módulo para disponibilização de hiperlinks em formato banner, em local específico em destaque, separado das notícias;
- k) Espaço para disponibilização dos hiperlinks das redes sociais da Câmara Municipal de Aliança;
- l) Módulo específico para disponibilização de informações e notícias em formato de ‘Popup’ no site;
- m) Criação de seção específica que integre as publicações do Instagram Oficial da Câmara, disponível em página inicial do website;
- n) O rodapé do site deverá conter as informações institucionais da Câmara Municipal de Aliança, sejam estes o número do CNPJ/MF, endereço completo, horário de atendimento, telefone para contato e e-mail eletrônico.

### **Formas, Condições e Garantias dos Serviços**

- a. A elaboração e manutenção do layout e design das páginas deverão obedecer a paleta de cores disponibilizada pela CONTRATANTE;
- b. Respeitando as necessidades da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá estabelecer cronograma de atividades para o desenvolvimento de novas funcionalidades;

- c. A CONTRATADA deverá atender as necessidades de implementações evolutivas no sítio eletrônico, conforme necessidades operacionais e/ou legais, dentro do prazo máximo de 10 dias úteis;
- d. Os erros de implementação deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, dentro de um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de comunicação realizada pelo Técnico responsável designado pela CONTRATANTE;
- e. A CONTRATANTE não terá o direito de propriedade sobre o código-fonte do sítio eletrônico oficial e documentações a eles associados desenvolvidos pela CONTRATADA;
- f. Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementação para os serviços executados pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
- g. A CONTRATADA não fica proibida de fazer publicidade de sua razão social, logomarca ou qualquer tipo propagação no sítio eletrônico;
- h. Todo e qualquer material gerado, independentemente da forma empregada, deverá ser identificado pelo brasão ou logomarca da CONTRATANTE, não devendo conter qualquer identificação da CONTRATADA, exceto para identificação e demonstração de sua responsabilidade técnica pelo conteúdo do material;
- i. A CONTRATADA será responsável por capacitar os usuários quanto a utilização do painel administrativo;
- j. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços objeto deste contrato naquilo que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, mesmo depois de expirado o prazo de vigência do contrato.

#### **Recursos do sítio eletrônico**

- a. Disponibilização de mecanismo que haja de forma preventiva contra ataques cibernéticos de hackers, crackers, bem como tentativas de DDOS (Distributed Denial of Service), invasões e ransomwares;

#### **Tecnologias**

Esta seção descreve as ferramentas e tecnologias que deverão ser utilizadas no desenvolvimento das páginas web do sítio eletrônico:

- a) Linguagens de Programação e markup
  - i) Linguagem de programação PHP ou Java;
  - ii) CMS do Wordpress ou Joomla;
  - iii) HTML5;
  - iv) Javascript;
  - v) CSS3
- b) Gerenciadores de Banco de Dados
  - i) MYSQL, Oracle ou Postgree;
- c) Servidor
  - i) Linux
  - ii) Instalação do CPanel
- d) Capacidade de armazenamento
  - i) 50GB de armazenamento (website e contas de e-mail)
- e) Navegadores suportados
  - i) Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera e similares;

## DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS, ABREVIATURAS E NOMENCLATURAS

Definição Técnica	Descrição
<b>Requisitos Funcionais</b>	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes das soluções tecnológicas;
<b>Sustentação e Suporte Técnico</b>	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade das soluções tecnológicas no regime de 24 horas / 365 dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48 horas de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional;</li> <li>• Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (Backup), rotinas de reinício e recuperação das bases (restart e recovery);</li> <li>• Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução <b>CONTRATADA</b> de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da Câmara Municipal de Aliança, sem ensejar qualquer custo extra à <b>CONTRATANTE</b>. Estas manutenções compreendem os seguintes aspectos: I) Manutenção corretiva: correção de erros e problemas na execução da solução tecnológica; II) Manutenção adaptativa ou legal: para adequações a legislação; III) Manutenção evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, conforme necessidades do <b>CONTRATANTE</b>).</li> </ul>
<b>Implantação</b>	Compreende a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções e configurações necessárias.
<b>Treinamento</b>	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução tecnológica.

### SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO/RH.

- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/PE.



- Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade como estatuto dos servidores municipais.
- Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
- Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial.
- Deve emitir a ficha cadastral.
- Informar ao SAGRES, atendimento ao disposto na Resolução n.º 018/2012 TCE/PE. “Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES.
- Alimentar o Portal da Transparência em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; alterada a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.
- Envios de GFIP;
- Envio de DIRF e RAIS;
- Emissão de extrato individualizado das contribuições do Servidores;
- Permiti o Cadastro e/ou alteração dos dados pessoais do Servidores no Extrato Previdenciário;
- Inclusão e/ou Importação das contribuições no Extrato Previdenciário atuais e anteriores.

## **DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

O plano de implantação dos sistemas acima descritos deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração do aplicativo	10 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	30 dias úteis
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos	30 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	30 dias úteis
Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma formula é aplicável simultaneamente.	40 dias úteis
Adequação de formulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara	40 dias úteis

Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas as bases de dados ( banco de dados ) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito da Câmara Municipal da Aliança e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Acompanhar a fiel execução dos fornecimentos/prestação dos serviços;
- 5.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos serviços contratados;
- 5.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato;
- 5.4. Emitir as ordens de fornecimento em formulário padrão a ser confirmado/ratificado pela CONTRATADA; e
- 5.5. Efetuar os pagamentos nas condições, preços e prazos pactuados.

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS DAS LICITANTES

- 6.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições, especificações e procedimentos estabelecidos no Edital Licitatório, ofertar, o menor valor por item.

## 7. DA VIGÊNCIA DO VINDOURO CONTRATO

- 7.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os recursos para adimplemento das obrigações assumidas futuramente para o objeto supra delineado correrão pela seguinte dotação orçamentária:

**01.031.0001.2002.0000 - manutenção das atividades administrativas**

**3.3.90.39.00 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica**

## 9. DEMAIS CONDIÇÕES OBRIGAÇÕES

9.1. Conforme previsão editalícia.

## 10. PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada no valor total de R\$ 133.760,00 (cento e trinta e três mil, setecentos e sessenta reais), na forma indicada no item 04 deste Termo de Referência.

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
01	Contabilidade Pública	Mês	12	R\$ 1.720,00	R\$ 20.640,00
02	Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.516,67	R\$ 18.200,00
03	Controle Interno	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
04	Protocolo	Mês	12	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00
05	Portal da Transparência	Mês	12	R\$ 1.483,33	R\$ 17.800,00
07	Folha de Pagamento e E-social	Mês	12	R\$ 1.550,00	R\$ 18.600,00
08	Sítio Eletrônico Institucional	Mês	12	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
09	Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário	Mês	12	R\$ 1.276,67	R\$ 15.320,00
	<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 11.146,67</b>	<b>R\$ 133.760,00</b>

Aliança/PE, 04 de maio de 2023.

1º SECRETÁRIO



ALIANÇA



ANEXO II

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

À  
Câmara Municipal da Aliança – PE  
Att.: Pregoeiro

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°.002/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, PREGÃO PRESENCIAL N°002/2023.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À  
HABILITAÇÃO**

À  
Câmara Municipal da Aliança – PE  
Att.: Pregoeiro

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°.002/2023**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_,  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei que até a presente data  
inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência e  
está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(local e data)

**(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)**

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À  
Câmara Municipal da Aliança – PE  
Att.: Pregoeiro

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N° .002/2023**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF-MF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )  
**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

(local e data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO V**

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

À  
Câmara Municipal da Aliança – PE  
Att.: Pregoeiro

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°.002/2023**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita  
no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua  
\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do  
disposto no art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, que:

- a) Se enquadra como **MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;**
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar nº123 de 14.12.2006;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, nome e número de identidade do declarante**

## ANEXO VII

### MINUTA DO CONTRATO

Processo nº004/2023

Pregão Presencial Nº002/2023

Contrato de Prestação de Serviços nº \_\_/2023

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_/2023**, que entre si fazem, de um lado, como CONTRATANTE, A CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA, e, do outro lado, como CONTRATADA, a(o) \_\_\_\_\_, na forma abaixo.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA, Estado de Pernambuco, sediada na Praça Walfredo Pessoa, s/n, Aliança – PE, CEP: 55.890-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.488.202/0001-40, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Casa João Hilário Pereira de Lira, Sr. xxxxx, xxxxx, e, de outro lado, a xxxxx, estabelecida na xxxxxxx, inscrita no CNPJ-MF sob o nº. xxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr(a). xxxx, doravante denominados **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, conforme homologação do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datada de \_\_/\_\_/\_\_, conforme processo licitatório nº004/2023 – Pregão Presencial nº002/2023, nos termos da Lei nº 8.666/93, que reger-se-á pelas Cláusulas seguintes:

#### 1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste contrato a **contratação de empresa especializada para locação dos sistemas de Contabilidade Pública, de acordo com as normas vigentes, inclusive, do SIAFIC; Patrimônio; E-social; Protocolo; Portal da Transparência; Folha de Pagamento; Sítio Eletrônico Institucional e Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informação e treinamento técnico operacional para atender as necessidades da Câmara Municipal da Aliança-PE, conforme especificações constantes do Termo de Referência.**

#### 2.0 CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL:

2.1 O valor global desta contratação é de **R\$ .....** (.....), **sintetizada na planilha abaixo:**

Item	Descrição	Und.	Qntd.	V.Unt.	V.Total
01	Contabilidade Pública	Mês	12		
02	Patrimônio	Mês	12		
03	E-social	Mês	12		
04	Protocolo	Mês	12		
05	Portal da Transparência	Mês	12		
06	Folha de Pagamento	Mês	12		
07	Sítio Eletrônico Institucional	Mês	12		
08	Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					

2.2 Nos preços referidos na proposta de preços da **CONTRATADA** estão incluídos todos os custos efetuados pela mesma, relativos à mão de obra, leis sociais, trabalhistas e previdenciárias, tributos, seguros e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem executados, bem como o fornecimento de instalações, veículos e equipamentos, até o recebimento definitivo dos serviços pelo

## CONTRATANTE.

2.3 Fica também estabelecido que o **CONTRATANTE**, em hipótese alguma, será responsável por despesas com indenização de direitos trabalhistas e outras, a que título for, em razão deste contrato, de responsabilidade da **CONTRATADA**.

### **3.0 CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E REAJUSTE DOS PREÇOS:**

3.1 O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93. Neste caso, desde que solicitado, poderá ser concedido reajuste nos valores inicialmente pactuados, tendo como índice do reajuste o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, fornecido pela IBGE – Instituto de Brasileiro de Geografia e Estatística.

#### **3.3 Das Condições de Pagamento:**

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

3.3.2 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela **CONTRATADA**.

3.2.1 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

3.3.3 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 o **CONTRATANTE**.

3.3.4 Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.3.4.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.3.5 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.

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

3.3.7 O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.



#### **4.0 CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

---

4.1 Os recursos alocados para a execução dos serviços objeto deste edital correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**01.031.0001.2002.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

#### **5.0 CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO:**

---

5.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão de acordo com as disposições previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades previstas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, e as constantes deste instrumento.

5.2 A rescisão do contrato poderá ocorrer mediante as hipóteses e formas estabelecidas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

#### **6.0 CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:**

---

6.1 O **CONTRATANTE** obriga-se a:

6.1.1 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;

6.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

6.1.4 Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.1.3 Pagara à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.4 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;

6.1.5 Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

6.2 A **CONTRATADA** obriga-se a:

6.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

6.2.2 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 Câmara Municipal de Aliança ou a terceiros;

6.2.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.2.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

6.2.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

6.2.7 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.2.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.9 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;

6.2.10 Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

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

7.1 A adjudicatária que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal da Aliança pelo prazo de até 02 (dois) anos**, sem prejuízo das multas e penalidades que se seguem:

7.1.1 **multa**, conforme os limites máximos abaixo estabelecidos:

7.1.1.1 **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

7.1.1.2 **10% (dez por cento)** sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

7.1.1.3 **20% (vinte por cento)** sobre o valor do fornecimento, em caso da inexecução total da obrigação assumida.

7.1.2 **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis;

**7.1.3 declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois), conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**7.2** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

7.2.1 não atendimento às especificações técnicas previstas no Termo de Referência – Anexo I do edital;

7.2.2 retardamento imotivado na execução dos serviços;

7.2.3 paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à presidência da CMA;

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

7.4 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo fornecedor ou por qualquer outra forma.

7.5 A aplicação das sanções será de competência do Presidente da Câmara Municipal da Aliança.

## **8.0 CLÁUSULA OITAVA - DA SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1 A supervisão dos trabalhos ficará a cargo do Fiscal e do Gestor do contrato, que serão designados mediante ato da autoridade competente.

Compete ao **FISCAL DO CONTRATO**:

- a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do objeto;
- b) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- e) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
- f) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- g) Recusar o objeto irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no Edital da licitação ou respectivo contrato ou ordem de fornecimento, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- h) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- i) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- j) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

Compete ao **GESTOR DO CONTRATO**:

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação da qualidade do fornecimento e do objeto;
- d) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- e) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- f) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- g) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- i) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

#### **9.0 CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

---

9.1 No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **10.0 CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

---

10.1 Aplicam-se a esta contratação os dispositivos da Lei nº 10.520/02, e, supletivamente, a Lei nº 8.666/93, assim como os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, no que couber.

#### **11.0 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO:**

---

11.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste instrumento, as partes elegem o Foro do Município de Aliança, Estado de Pernambuco, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento em **03 (três)** vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Aliança - PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**



## ANEXO VII

### PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°002/2023.**

**OBJETO:** O objeto da licitação é a contratação de empresa especializada para locação dos sistemas de Contabilidade Pública, de acordo com as normas vigentes, inclusive, do SIAFIC; Patrimônio; E-social; Protocolo; Portal da Transparência; Folha de Pagamento; Sítio Eletrônico Institucional e Ouvidoria e Carta de Serviço ao Usuário, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informação e treinamento técnico operacional para atender as necessidades da Câmara Municipal da Aliança-PE, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>			
<b>CNPJ N.º:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>BAIRRO:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>MUNICÍPIO:</b>		<b>ESTADO:</b>	
<b>FONE.:</b>			
<b>E-MAIL.:</b>			

Neste ato estamos retirando o edital e respectivos anexos, e declaramos ter pleno conhecimento de que o preenchimento incorreto deste protocolo exime a Câmara Municipal de Aliança de qualquer responsabilidade quanto ao não recebimento de correspondência, e-mail, e/ou mensagens que possam ser enviadas.

Aliança/PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ALIANÇA**