



000151

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA**, por através da **PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.100.995/0001-04, com a participação do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.787.720/0001-53 e do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.402.091/0001-08, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 226/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP**.

DATA DE ABERTURA: 22 de dezembro de 2017.

HORÁRIO: 08h (oito horas)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Praça Jovinião Freire de Oliveira, s/nº, Centro.

1.1. A licitação será regida na forma da Lei nº 10.520/02, Decretos Municipais nº 02/2009 e 864/2017, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93, e ainda pela LC 123/06, todos os dispositivos em suas atuais redações.

1.2. Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO;
- ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS;
- ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS; e
- ANEXO VII - MODELO DA MINUTA DE CONTRATO

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para contratar os serviços de licença de uso de software e suporte técnico, para atender às necessidades deste Município, tendo como partícipes os Fundos de Assistência Social e de Saúde, nos termos do Decreto Municipal nº 864/2017, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I deste Edital.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas oriundas do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Programa de 2018 deste Município e/ou dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Saúde, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar desta Licitação, em virtude do valor máximo estimado para cada item, em atendimento aos preceitos do art. 48, inc. I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, **as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, assim comprovadas mediante apresentação, no ato do credenciamento, de **certidão expedida, no ano em curso, pela respectiva Junta Comercial, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC ou registro no MEI (Microempreendedor Individual)**, desde que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que detenham atividade compatível e pertinente com o seu objeto;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

4.1.1. Em não havendo o interesse de participação de interessadas enquadradas na situação descrita no subitem 4.1., poderão participar deste certame quaisquer interessados que atenderem as demais exigências do presente instrumento.

4.2. Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados que se enquadrem em uma, ou mais, das situações a seguir:

- a) Empresas em estado de falência, de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas, com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- d) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.3. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

5.1. A Licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto ao Pregoeiro, por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha a responder pela empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

5.2. O credenciamento é condição obrigatória para a participação das Licitantes neste Pregão, ou seja, ofertar propostas (lances), bem com praticar todos os demais atos inerentes a este certame, podendo utilizar como modelo o estabelecido no Anexo II deste Edital;

5.3. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, neste último caso acompanhado de cópia do contrato social vigente da empresa que representa, com poderes para formular ofertas e lances de preços, oferecer recursos e desistir deles e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, procuração ou carta de credenciamento firmada pelo representante legal da empresa, nos termos de seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando à comprovação da condição do titular, para delegar poderes ao representante a ser credenciado. É imprescindível que estejam expressos os poderes delegados, inclusive os de firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame e, no caso de ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

5.4. As Licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação nesta licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento, fora dos envelopes que contêm os documentos de habilitação e proposta, podendo utilizar como modelo o estabelecido no Anexo III, deste Edital;

5.5. A Proponente que não trouxer o documento referente ao credenciamento, não terá sua proposta por escrito invalidada, mas não poderá participar das fases de lances. Pode até ser declarada vencedora, desde que nenhum lance verbal supere, em menor preço, a sua proposta por escrito ou que as demais proponentes venham a ser desclassificadas, sucessivamente, na habilitação;

5.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma Licitante;

5.7. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como assistente ao ato público.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6. DA APRESENTAÇÃO, DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital;

6.2. O representante legal da licitante deverá entregar os Envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação", devidamente lacrados, em papel não transparente e separados;

6.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado, contendo as seguintes informações:

**MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DO PREGÃO Nº 22/2017 SRP**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

6.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado, contendo as seguintes informações:

**MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO Nº 22/2017 SRP**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

6.5. Não será admitido o encaminhamento de proposta via fax, postal, por meio eletrônico ou similar;

6.6. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituições de quaisquer documentos, nem a retificação de preços ou condições;

6.7. O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra o Município, observadas as prescrições da legislação específica.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O envelope "1", com o título "PROPOSTA DE PREÇOS", deverá conter:

7.1.1. A(s) Proposta(s) de Preços da(s) Licitante(s), redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto, legalmente estabelecido;

7.1.2. Os preços serão apresentados em algarismos para os valores unitários e totais dos itens, e em algarismos e por extenso para o valor global da proposta, cotados em moeda nacional e englobarão todos os custos e despesas decorrentes de seguros, tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas (Convenção Coletiva em vigor) e previdenciários e quaisquer outros que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir no fiel cumprimento da prestação de serviço do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

7.1.3. Razão Social e CNPJ, endereço completo, telefone/fax para contato, nº da conta corrente, agência e respectivo Banco e endereço de correio eletrônico (e-mail);

7.1.4. Descrição detalhada do objeto da licitação, observando-se as especificações contidas no Anexo I, Termo de Referência;

7.1.5. O prazo para a prestação dos serviços será de, no máximo, 02 (dois) dias úteis após a devida formalização do termo de contrato, sendo que toda etapa de implantação, disponibilização e treinamento de usuários não deverá exceder 30 (trinta) dias;

7.1.6. Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

7.1.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o período contratado, e deverão trazer inclusos os impostos, taxas, fretes e quaisquer outras despesas, inerentes ao objeto licitado.

7.2. A simples participação neste certame implica:

a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

b) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, contado da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de Julgamento.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

8.1.1. A Licitante deverá incluir no envelope nº "2", com o título - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os seguintes documentos em original (desde que esses possam ficar retidos e ser autuados no processo), por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;

8.1.2. Caso as cópias dos documentos venham acompanhadas dos originais, esses últimos deverão vir fora do envelope de documentação a fim de evitar transtornos e facilitar os trabalhos do Pregoeiro.

8.2. Da Habilitação Jurídica

8.2.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades Anônimas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

8.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.3. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), do Ministério da Fazenda;

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;

8.3.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), através de Certidão Negativa de Débito - CND;

8.3.3.1. Tal regularidade poderá ser apresentada em separado ou conjuntamente, mediante apresentação da prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional expedida nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

8.3.4. Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821, de 17 de outubro de 2014; **Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante; e **Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

8.3.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, relativo ao **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**;

8.3.7. A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.3.7.1 No entanto, as licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 8.3.1 a 8.3.5 deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição;



000155

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.3.7.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) à(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da MUNICIPALIDADE, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.3.7.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.7.1.1, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação.

8.4. Da Qualificação Técnica:

8.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação (art. 30, II e §1º, I da Lei nº 8.666/93);

8.5.1.1. A comprovação de aptidão supramencionada será feita por atestado(s) ou certidão(ões) de serviços similar(es) de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.5. Da Qualificação Econômica Financeira

8.5.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. No caso do documento mencionado neste item não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado 30 (trinta) dias da data de sua emissão;

8.6. Declarações

8.6.1. Declaração firmada pela Licitante, nos termos do modelo - **Anexo IV** deste Edital, expressando que não possui menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

8.6.2. Declaração expressa da Licitante, firmada sob as penas das leis, de que não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação, ou à sua contratação com o Poder Público, por atender integralmente as condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital, mediante modelo de declaração constante do **Anexo V** - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

8.7. Os documentos emitidos via Internet, por órgãos ou entidades públicas, dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de deficiência nas informações constantes no documento apresentado, inclusive quanto ao prazo de validade, os mesmos poderão ser conferidos via Internet durante a sessão, para verificação da regularidade. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a Licitante será inabilitada;

8.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

8.9. Promovida a homologação da licitação, esta será devidamente comunicada a todos os licitantes, ficando os documentos das demais empresas interessadas em poder do Pregoeiro (sob a guarda da Comissão de Licitação), pelo prazo de 15 (quinze) dias, findos os quais a documentação deverá ser retirada, sob pena de inutilização.

9. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

9.1. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados;

9.2. Após a fase de credenciamento das licitantes, a Pregoeiro procederá a abertura das Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

9.3. Para fins de julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO POR ITEM, observados os prazos máximos para a execução dos serviços, as especificações



000156

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos, bem como a compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado;

9.4. Serão qualificadas pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances a Licitante que apresentar a proposta de menor preço, em conformidade com o Anexo I, e as demais Licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por item;

9.5. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), independentemente do valor. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, seja qual for o número de licitantes;

9.5.1. Para os itens de nº 7, 13, 19 a 21 será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço;

9.5.2. Para efeito do disposto no subitem 9.5.1 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

9.5.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada de menor preço;

9.5.2.2. Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.5.2.1 acima, serão convocadas as remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.5.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.5.1 acima, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.5.2.4. Na hipótese da não-ordenação das propostas nos termos previstos nos subitens 9.5.1 a 9.5.2.3 acima, será considerado o valor apresentado pela proposta originalmente de menor preço;

9.5.3. O disposto nos subitens 9.5.1 a 9.5.2.4 acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.6. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados nos subitens 9.5.1 a 9.5.3 deste Edital;

9.7. O Pregoeiro convidará, individualmente, as Licitantes qualificadas, na forma dos itens 9.3 a 9.6, a apresentar os lances verbais, a começar pela autora da proposta escrita de maior preço, seguido das demais, em ordem decrescente de valor;

9.8. O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às Licitantes, concordância destas e expressa menção na Ata da Sessão;

9.9. Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

9.10. No tocante aos preços, às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total do item orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários e por escrito. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

9.11. Será (ão) vencedora(s) aquela(s) que ofertar(em) o menor preço por item;

9.12. A etapa de lances será considerada encerrada quando, indagadas pelo Pregoeiro, todas as participantes qualificadas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.8;

9.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor(es) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando



000157

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

vedada a aceitação de proposta(s) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, no(s) item(ns) correspondente(s);

9.14. Declarada encerrada a etapa de lances e ordenadas as propostas, a Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor(es), decidindo, motivadamente, a respeito, ficando vedada a aceitação de proposta(s), com valor(es) unitário(s) superior(es) a(os) estimado(s) no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, no(s) item(ns) correspondente(s);

9.15. Nos itens de nº 7, 13, 19 a 21, a(s) microempresa(s) e a(s) empresa(s) de pequeno porte mais bem classificada(s) será(ão) convocada(s) para apresentar(em) nova(s) proposta(s), após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no §3º, art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, em ocorrendo a situação elencada nos subitens 9.5.1 a 9.5.3 deste Edital;

9.16. O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço;

9.17. Sendo aceitável(is) a(s) proposta(s) final(is) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com o Pregoeiro, será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver(em) formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, descritas no item 8 deste edital;

9.18. Se a oferta não for aceitável, ou se a Licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes de menor preço, negociará com a sua autora, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora do(s) lote(s) ofertado(s);

9.19. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais das Licitantes presentes à sessão deste Pregão;

9.20. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes contendo a Documentação, não caberá desclassificar as Licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;

9.21. O encerramento de quaisquer das sessões, será lavrada Ata de Reunião, para assentamento de fatos relevantes que ocorreram, que deverá ser assinada pelo Pregoeiro (e Equipe de Apoio, se necessário) e pelos representantes legais e/ou procuradores das Licitantes presentes;

9.22. Toda e qualquer declaração feita pelos representantes legais e/ou procuradores das Licitantes deverá constar em Ata. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida Ata;

9.23. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do(s) item(s) ofertado(s);

9.24. Serão consideradas inaceitáveis as propostas que:

a) ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais Licitantes, ou apresentarem valor final superior ao valor de referência;

b) contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

9.25. Caso haja intenção por parte da(s) Licitante(s) de recorrer contra a decisão do Pregoeiro, a(s) mesma(s) aguardará(ão) o encerramento das fases de Classificação das Propostas e de verificação dos Documentos de Habilitação das proponentes, de acordo com a ordem de classificação, para que se manifeste contra a decisão do Pregoeiro;

9.26. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as Licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação.

f



080158

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Ao final da sessão e declarada a Licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer Licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munida de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As Licitantes poderão interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2. A falta de manifestação, imediata e motivada, da Licitante importará a decadência do direito ao recurso, e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a vencedora e ao encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

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

10.4. Os recursos e as contra razões interpostos pelas Licitantes deverão ser entregues no setor de licitação deste Município, no prazo estabelecido no item 10.1, das 8h às 12h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

10.5. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente;

10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;

10.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços, como previsto no art. 64 da Lei nº 8.666/93;

11.2. A adjudicação do objeto será efetuada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços.

11.2.1. A empresa adjudicatária, que convocada, no prazo de validade de sua proposta, a assinar a Ata de Registro de Preços, vir a desistir de assinar a mesma, ser-lhe-á atribuída as penalidades previstas em Lei e neste Edital, respeitado o direito de recurso.

11.3. A licitante adjudicatária deverá manter, durante toda a validade do Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificação aqui exigidas, na forma do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93;

11.4. A Ata de Registro de Preços decorrente desta Licitação terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 15, §3º, III da Lei nº 8.666/93;

11.5. A assinatura da Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de execução dos serviços nas condições e quantitativos estabelecidos neste Edital;

11.6. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de desequilíbrio econômico-financeiro dos mesmos, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

12. DO CONTRATO

12.1. Dos Prazos e condições para assinatura do Contrato

12.1.1. A Licitante registrada terá o prazo de até 05 (cinco) dias após convocação, para a assinatura do instrumento Contratual correspondente, conforme Anexo VII - Minuta do Contrato, e a retirada da respectiva Nota de Empenho. A critério da administração, este prazo poderá ser prorrogável, por apenas uma vez, sob pena de decair o direito à contratação;

12.1.2. Se a Licitante registrada, convocada dentro do prazo de validade da respectiva ARP, não apresentar situação regular, bem como apresentar recusa à assinatura do contrato, no prazo fixado, decairá do direito à contratação, ficando sujeita as penalidades previstas no art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais;



080159

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12.1.2.1. Em ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que analisará a existência de cadastramento de reserva, e em havendo, provocará as Licitantes remanescentes, que, em sessão pública, e, segundo a ordem de classificação, serão convocadas para a assinatura do Termo de Contrato;

12.2. Da vigência do Contrato

12.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II da 8.666/93;

12.3. Dos acréscimos ou supressões do Contrato

12.3.1. A critério do CONTRATANTE e em função das necessidades dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato.

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será fiscalizada pela Servidora Letícia Varjão Santana, lotada na Secretaria Municipal de Administração e do Trabalho, com autoridade para exercer, em nome desta Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços contratados.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados, após supervisão da fiscalização do Município, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação dos seguintes documentos: Nota fiscal, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente do Município, certidão de Regularidade Fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e municipal, e perante o INSS, FGTS e CNDT;

14.2. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 14.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Município nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

14.3. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a contratada apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o registro do mesmo poderá ser cancelado, ficando assegurado a ele, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados na forma do item 14.1.

15. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

15.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou cancelados por fato que eleve o custo dos itens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos adjudicatários, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os adjudicatários para renegociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

15.3. O adjudicatário obriga-se a repassar ao Município todos os preços e vantagens, ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os vigentes;

15.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o adjudicatário não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

15.4.1. Liberar o adjudicado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da assinatura do termo de contrato, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

15.4.2. Convocar os demais adjudicatários para assegurar igual oportunidade de negociação;



0901.60

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15.4.2.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

15.4.2.2. É vedado efetuar acréscimos nos valores fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata a alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei 8.666/93, com alterações posteriores;

16.2. O prazo de início da prestação dos serviços, após formalizada a contratação, não deverá ser superior a 02 (dois) dias úteis, sendo que toda etapa de implantação, disponibilização e treinamento de usuários não deverá exceder 30 (trinta) dias;

16.3. Os serviços deverão ser executados durante o prazo de vigência estabelecido. Findo este, as partes não poderão exigir uma da outra o exaurimento dos quantitativos previstos no instrumento convocatório, por meramente estimativos, considerando-se perfeitamente realizado o objeto contratual;

16.4. As quantidades indicadas no Termo de Referência Anexo I são meramente estimativas, podendo ser alteradas, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades deste Município;

16.5. Os serviços executados em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta da adjudicatária serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso;

16.6. Caberá ao fiscal da Ata, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no Anexo I deste Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Iniciada a sessão do pregão, não cabe desistência das propostas ou lances e a proponente que se recusar a cumprir a obrigação, bem como vier a fazê-lo fora das condições e especificações por ela propostas inicialmente, estará sujeita, de acordo com a gravidade da falta e a critério do Município, as seguintes sanções administrativas:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa na forma prevista no item 17.2;

17.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2. A multa a que se refere o item anterior será aplicada até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor da respectiva Nota de Empenho, o que não impedirá, a critério do Município, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 17.1, podendo a multa ser descontada dos pagamentos devidos pelo Município, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente;

17.3. A Licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

17.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da adjudicatária, na forma da lei.



000161

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Até 3 (três) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, nos termos da art. 11, do Decreto Municipal nº 02/2009, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão;

18.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser protocolada no Setor de Licitação deste Município, no horário das 8h às 12h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

18.1.2. O esclarecimento de dúvidas e informações, sobre o presente Edital, poderão ser requeridas, por escrito, ao Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio no Setor de Licitações e Contratos do Município, no horário das 08h às 12h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, inclusive, pelo Fone/Fax: (0XX79) 3288-1502, ou pelo e-mail:licitaab@gmail.com;

18.1.3. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis;

18.1.4. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

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

18.3. Caso a adjudicatária não compareça para receber a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular, de que trata o item 8, deste Edital, o Município poderá convocar, para substituir a empresa vencedora, as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público;

18.3.1. Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original (desde que esses possam ficar retidos e ser autuados no processo), por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da Licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;

18.4. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

18.5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação;

18.6. A(s) vencedora(es) desta licitação deverá(ão), durante a sua execução, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação, sendo que somente poderá haver subcontratação do objeto contratual, mediante prévia e expressa autorização da contratante;

18.7. O Edital completo será disponibilizado e retirado gratuitamente no Setor de Licitações do Município, onde serão prestados todos os esclarecimentos, caso solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 8h às 12h, na Sede da Licitação, descritos no preâmbulo deste Edital;

18.8. O Pregoeiro, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

18.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 18.10.** As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 18.11.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 18.12.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;
- 18.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município;
- 18.15.** O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão;
- 18.16.** A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 18.17.** Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;
- 18.18.** A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação, salvo disposição em contrário;
- 18.19.** A critério do Pregoeiro, o início dos trabalhos poderá ser prorrogado em até 10 (dez) minutos da hora estabelecida neste Pregão;
- 18.20.** Caso o Pregoeiro julgue conveniente, a seu critério exclusivo, poderá suspender a reunião em qualquer fase, a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente; devendo proceder ao registro em Ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos;
- 18.21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio;
- 18.22.** O Município reserva-se o direito de:
- a) revogar, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, ou anular o procedimento licitatório, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
 - b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das mesmas;
 - c) adiar o recebimento das propostas divulgando, mediante aviso público, a nova data.
- 18.23.** O Município poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência desta licitação e cancelar a correspondente ARP, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa:
- a) for requerida ou decretada a falência ou liquidação do adjudicatário, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;
 - b) o adjudicatário for declarado inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;
 - c) em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.
- 18.24.** O Município não se obriga a contratar as locações registradas na Ata de Registro de Preços, nem mesmo das quantidades indicadas nas planilhas, podendo solicitá-las de acordo com suas necessidades, podendo ainda realizar licitação específica para o objeto aqui em tela, hipótese em que, em igualdades de condições e preços, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do Art. 15, § 4º da Lei 8.666/93.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

19. DO FORO

19.1. O Município elege o foro da cidade de Areia Branca para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Edital.

Areia Branca/SE, 12 de dezembro de 2017.

FRANCISCO DE ASSIS SILVEIRA CRUZ
Pregoeiro



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratar os serviços de licença de uso de software e suporte técnico, para atender às necessidades deste Município, tendo como partícipes os Fundos de Assistência Social e de Saúde.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Na forma do art. 3º, inciso I, da Lei nº10.520/2002, justifica-se a necessidade para a contratação do objeto aqui pretendido:

- Considerando que a contratação desses serviços decorre da necessidade de automação das práticas e procedimentos administrativos e financeiros, além de legais, em a lei de acesso à informação e às resoluções dos órgãos de controle;
- Considerando a necessidade de por em funcionamento esse serviço, posto que essencial ao andamento dos trabalhos aqui executados;
- Considerando, ainda, que foi feita pesquisa de mercado para se obter o preço de mercado para a devida contratação;
- Considerando, por fim, que o valor estimado está compatível com o praticado no mercado.

3. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A vigência da ata será de 12 meses

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1. Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou Linux;

4.2. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo o usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

4.3. Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;

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

4.5. Os Sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET;

4.6. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º, §1º, da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda, de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

4.7. Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server ou Oracle;

4.8. Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.10.** Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- 4.11.** Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 4.12.** Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrada ao sistema, na qual possibilite aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc...
- 4.13.** Apresentar interface gráfica e em português;
- 4.14.** Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- 4.15.** Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 4.16.** Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;
- 4.17.** Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
- 4.18.** Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 4.19.** Possuir um único cadastro de Fornecedores e cadastro de Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 4.20.** Controlar a cronologia dos lançamentos;
- 4.21.** Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservices;
- 4.22.** Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios;
- 4.23.** Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- 4.24.** Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 4.25.** Deverão utilizar uma base única de dados;
- 4.26.** A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;
- 4.27.** Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.
- 4.28.** Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- 4.29.** Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 4.30.** Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo texto do banco de dados, pelo próprio usuário;
- 4.31.** Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- 4.32.** A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

5. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 5.1.** A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;
- 5.2.** O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;



000166

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

5.4. A Empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

5.5. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

5.6. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08h às 12h e das 14h às 17h, em dias de expediente do Município;

5.7. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

5.8. A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

5.9. Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;

5.10. Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

6. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO/LIBERAÇÃO DOS MÓDULOS

6.1. O prazo de início da prestação dos serviços, após formalizada a contratação, não deverá ser superior a 02 (dois) dias úteis, sendo que toda etapa de implantação, disponibilização e treinamento de usuários não deverá exceder 30 (trinta) dias.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD.	V. UNIT. (R\$)	V. MENSAL (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Administrativo e financeiro	UND/MÊS	1	246,67	246,67	2.960,04
2	Almoxarifado	UND/MÊS	3	660,00	1.980,00	23.760,00
3	Compras	UND/MÊS	1	256,67	256,67	3.080,04
4	Contabilidade	UND/MÊS	3	676,67	2.030,01	24.360,12
5	Contracheque online	UND/MÊS	1	283,33	283,33	3.399,96
6	Contratos	UND/MÊS	1	301,67	301,67	3.620,04
7	Controle interno	UND/MÊS	1	170,00	170,00	2.040,00



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8	Convênios	UND/MÊS	1	216,67	216,67	2.600,04	
9	Diário oficial	UND/MÊS	1	393,33	393,33	4.719,96	
10	Folha de pagamento	UND/MÊS	3	750,00	2.250,00	27.000,00	
11	Frota de veículos	UND/MÊS	1	226,67	226,67	2.720,04	
12	Gestão de documentos	UND/MÊS	1	583,33	583,33	6.999,96	
13	Gestão de pessoas	UND/MÊS	1	203,33	203,33	2.439,96	
14	Legislação	UND/MÊS	1	233,33	233,33	2.799,96	
15	Licitação	UND/MÊS	1	425,00	425,00	5.100,00	
16	Patrimônio	UND/MÊS	3	600,00	1.800,00	21.600,00	
17	Planejamento orçamento (PPA, LOA, LDO)	UND/MÊS	1	180,00	180,00	2.160,00	
18	Portal da informação	UND/MÊS	1	376,67	376,67	4.520,04	
19	Portal do contribuinte	UND/MÊS	1	800,00	800,00	9.600,00	
20	Portal do servidor	UND/MÊS	1	266,67	266,67	3.200,04	
21	Procuradoria	UND/MÊS	1	293,33	293,33	3.519,96	
22	Protocolo	UND/MÊS	1	306,67	306,67	3.680,04	
23	Registro imobiliário	UND/MÊS	1	650,00	650,00	7.800,00	
24	Transparência	UND/MÊS	1	180,00	180,00	2.160,00	
25	Tributos	UND/MÊS	1	866,67	866,67	10.400,04	
VALOR TOTAL ESTIMADO						15.520,02	186.240,24

7.1. REQUISITOS EXIGIDOS PARA O MÓDULO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTÁBIL, CONTROLE INTERNO

7.1.1. O sistema deve estar preparado para trabalhar com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;

7.1.2. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

7.1.3. Deve atender na íntegra a Resolução 296 de 11 de agosto de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:

a) Disponibilização de Tela para inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor(consulta direta na base de dados do sistema), Numero de Empenho (com filtro de exibição dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), E-mail (com fins de informar ao credor todo andamento do seu processo), Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão , valor, validade, Serie, UF), Recibo(Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos(Numero, Valor, Emissão e nome);

b) Permitir a entrega Online através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item a;

c) Permitir anexar documentos em formato (PDF, JPEG, DOC, DOCX, JPG, GIF, BMP, PNG);

d) Impressão de protocolo de entrega;

e) Possuir portal com divulgação em tempo real das informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de recurso, separadas inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação;

f) Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;

7.1.4. Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento.

7.1.5. Elaborar PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.1.6. Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;
- 7.1.7. Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
- 7.1.8. O sistema deve obrigatoriamente atender a legislação do Sped Fiscal, Sped Contabil, Sped Contribuições;
- 7.1.9. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;
- 7.1.10. Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 7.1.11. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 7.1.12. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 7.1.13. Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 7.1.14. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- 7.1.15. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- 7.1.16. Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 7.1.17. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- 7.1.18. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 7.1.19. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;
- 7.1.20. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 7.1.21. A data de anulação seja anterior a data do empenho;
- 7.1.22. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 7.1.23. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 7.1.24. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 7.1.25. Possuir execução extra orçamentária;
- 7.1.26. Controlar restos a pagar processados e não processados;
- 7.1.27. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- 7.1.28. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- 7.1.29. Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
- 7.1.30. Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- 7.1.31. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- 7.1.32. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 7.1.33. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;

7.1.34. Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;

7.1.35. Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;

7.1.36. Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;

7.1.37. Emitir anulações de empenho;

7.1.38. Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;

7.1.39. Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);

7.1.40. Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);

7.1.41. Emitir razão de qualquer conta;

7.1.42. Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);

7.1.43. Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;

7.1.44. Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;

7.1.45. Emitir relatório com a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)

7.1.46. Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;

7.1.47. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

7.1.48. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

7.1.49. Emitir relatório do diário contábil;

7.1.50. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;

7.1.51. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

7.1.52. Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;

7.1.53. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;

7.1.54. Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;

7.1.55. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

7.1.56. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;

7.1.57. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;

7.1.58. Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;

7.1.59. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;

7.1.60. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;

7.1.61. Emitir nota de anulação de liquidação;

7.1.62. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;

7.1.63. Emitir nota de devolução de pagamento;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.1.64. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 7.1.65. Permitir o reforço de Empenho;
- 7.1.66. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
- 7.1.67. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
- 7.1.68. Não permitir que empenhos estimativos tornem-se restos a pagar;
- 7.1.69. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 7.1.70. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 7.1.71. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 7.1.72. Emitir relatório demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 7.1.73. Emitir relatório demonstrativo da receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 7.1.74. Emitir relatório do diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- 7.1.75. Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 7.1.76. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- 7.1.77. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
- 7.1.78. Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- 7.1.79. Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- 7.1.80. Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 7.1.81. Emitir relatório de empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- 7.1.82. Emitir demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- 7.1.83. Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- 7.1.84. Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 7.1.85. Emitir relatório com os empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.1.86. Emitir relatório da despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 7.1.87. Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 7.1.88. Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;
- 7.1.89. Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 7.1.90. Emitir relatório agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 7.1.91. Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- 7.1.92. Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- 7.1.93. Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- 7.1.94. Emitir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- 7.1.95. Emitir relatório das retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 7.1.96. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 7.1.97. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 7.1.98. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 7.1.99. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- 7.1.100. Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 7.1.101. Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 7.1.102. Emitir o razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 7.1.103. Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 7.1.104. Possuir conciliação bancária dispendo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- 7.1.105. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado.

7.2. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- 7.2.1. Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.
- 7.2.2. Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
- 7.2.3. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
- 7.2.4. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.2.5. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- 7.2.6. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- 7.2.7. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
- 7.2.8. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- 7.2.9. Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- 7.2.10. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
- 7.2.11. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- 7.2.12. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- 7.2.13. Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
- 7.2.14. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- 7.2.15. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;
- 7.2.16. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.
- 7.2.17. Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
- 7.2.18. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- 7.2.19. Possibilidade de visualizar os itens do empenho;

7.3. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRACHEQUE ONLINE

- 7.3.1. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 7.3.2. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 7.3.3. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 7.3.4. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 7.3.5. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 7.3.6. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 7.3.7. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- 7.3.8. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 7.3.9. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 7.3.10. Possibilitar a digitalização ou cópiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.3.11. Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
- 7.3.12. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 7.3.13. Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- 7.3.14. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 7.3.15. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 7.3.16. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- 7.3.17. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 7.3.18. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- 7.3.19. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
- 7.3.20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- 7.3.21. Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- 7.3.22. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 7.3.23. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 7.3.24. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.
- 7.3.25. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- 7.3.26. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município;
- 7.3.27. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.
- 7.3.28. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
- 7.3.29. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.
- 7.3.30. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 7.3.31. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 7.3.32. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 7.3.33. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE/SE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 7.3.34. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 7.3.35. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.3.36. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 7.3.37. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 7.3.38. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 7.3.39. Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
- 7.3.40. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 7.3.41. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- 7.3.42. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- 7.3.43. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 7.3.44. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.
- 7.3.45. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
- 7.3.46. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.
- 7.3.47. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
- 7.3.48. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- 7.3.49. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- 7.3.50. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 7.3.51. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.

7.4. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – COMPRAS E LICITAÇÃO

- 7.4.1. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- 7.4.2. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 7.4.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 7.4.4. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- 7.4.5. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- 7.4.6. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
- a) Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
 - b) Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 - c) Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- d) Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- e) Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- f) Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
- 7.4.7. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- 7.4.8. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- 7.4.9. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- 7.4.10. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- a) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- b) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- c) Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 7.4.11. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 7.4.12. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- a) Relatórios para pesquisa de preços;
- b) Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 7.4.1. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 7.4.2. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 7.4.3. Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
- 7.4.4. Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;
- 7.4.5. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
- 7.4.6. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- 7.4.7. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 7.4.8. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 7.4.9. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 7.4.10. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- a) Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- b) O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
- c) O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
- d) Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
- e) Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
- f) Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
- g) Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 7.4.11. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

7.4.14. Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:

- a) Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- b) Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- c) Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
- d) Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;

7.4.15. O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;

7.4.16. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:

- a) Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- b) Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- c) Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- d) Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- e) Registrar o motivo do não credenciamento;
- f) O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- g) O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
- h) O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- i) Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- j) Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
- k) Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
- l) O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
- m) O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
- n) Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
- o) Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
- p) O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- q) Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
- r) Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
- s) O sistema deve avisar quando existir "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- t) O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
- u) O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
- v) O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- w) Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for Deserto;



080177

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

x) O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.

7.4.17. Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;

7.4.18. Emitir Resumos dos processos Licitatórios;

7.4.19. Emitir as propostas dos licitantes;

7.4.20. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

7.5. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTRATOS E CONVÊNIO

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

7.5.2. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;

7.5.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

7.5.4. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

7.5.5. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;

7.5.6. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;

7.5.7. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;

7.5.8. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;

7.5.9. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;

7.5.10. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;

7.5.11. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;

7.5.12. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;

7.5.13. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);

7.5.14. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;

7.5.15. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;

7.5.16. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;

7.5.17. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;

7.5.18. Registro de participantes do convenio;

7.5.19. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;

7.5.20. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;

7.5.21. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;

7.5.22. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;

7.5.23. Gerenciamento das publicações dos convênios;

7.5.24. A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.

7.5.25. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7.5.26. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.

7.5.27. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.

7.5.28. Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.

7.6. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO

7.6.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;

7.6.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;

7.6.3. Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque encontra-se em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;

7.6.4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;

7.6.5. Fornecer URL(endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material

7.6.6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

7.6.7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;

7.6.8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;

7.6.9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;

7.6.10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;

7.6.11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;

7.6.12. Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;

7.6.13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;

7.6.14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

7.6.15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;

7.6.16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;

↑



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.6.17. Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
- 7.6.18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 7.6.19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 7.6.20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 7.6.21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 7.6.22. Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
- 7.6.23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 7.6.24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo portanto automaticamente destinado ao setor indicado;
- 7.6.25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 7.6.26. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
 - b) Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
 - c) Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
 - d) Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
 - e) Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
 - f) Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
 - g) Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
 - h) Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
 - i) Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado.

7.7. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO

- 7.7.1. Permitir a inclusão da foto do bem;
- 7.7.2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 7.7.3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 7.7.4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- 7.7.5. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 7.7.6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 7.7.7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 7.7.8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 7.7.9. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 7.7.10. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.7.11. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 7.7.12. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 7.7.13. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 7.7.14. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 7.7.15. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 7.7.16. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 7.7.17. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
 - b) Termo de Transferência;
 - c) Termo de Baixas;
 - d) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - e) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - f) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - g) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - h) Resumo por Ano de Aquisição;
- 7.7.18. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 7.7.19. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 7.7.20. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 7.7.21. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 7.7.22. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- a) Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - d) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - e) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc;*.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif;*.jpeg;*.jpg;*.png;*.bmp; *.tif).
- 7.7.23. Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 7.7.24. Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
- 7.7.25. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.



000181

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.7.26. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 7.7.27. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 7.7.28. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 7.7.29. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 7.7.30. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 7.7.31. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 7.7.32. Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 7.7.33. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
- 7.7.34. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
- 7.7.35. Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio.

7.8. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – FROTA DE VEÍCULOS

- 7.8.1. Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- 7.8.2. Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAL, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- 7.8.3. Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
- 7.8.4. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- 7.8.5. Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- 7.8.6. Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- 7.8.7. Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- 7.8.8. Controle e gerenciamento de hodômetro;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.8.9. Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- 7.8.10. Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;
- 7.8.11. Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
- 7.8.12. Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
- 7.8.13. Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;
- 7.8.14. Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 7.8.15. Efetuar autorizações de saídas de veículos;
- 7.8.16. Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
- 7.8.17. Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
- 7.8.18. Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- 7.8.19. Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- 7.8.20. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
- 7.8.21. Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- 7.8.22. Permitir o registro das notas de abastecimento;
- 7.8.23. Gerar relatórios de consumo de combustível por período;
- 7.8.24. Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- 7.8.25. Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- 7.8.26. Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
- 7.8.27. Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- 7.8.28. Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;
- 7.8.29. Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- 7.8.30. Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;
- 7.8.31. Controle de licenciamento anual por veículo;
- 7.8.32. Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
- 7.8.33. Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
- 7.8.34. Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
- 7.8.35. Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;
- 7.8.36. Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- 7.8.37. Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- 7.8.38. Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- 7.8.39. Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
- 7.8.40. Prover relatórios estatísticos;
- 7.8.41. Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
- 7.8.42. Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- 7.8.43. Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- 7.8.44. Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
- 7.9. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PROTOCOLO E PROCURADORIA**
- 7.9.1. Integração com todos os módulos do Sistema;



0001.00

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.9.2. Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- 7.9.3. Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- 7.9.4. Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- 7.9.5. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
- 7.9.6. Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- 7.9.7. Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- 7.9.8. Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
- 7.9.9. Controla o andamento do processo através de fluxo;
- 7.9.10. Cadastro de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- 7.9.11. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
- 7.9.12. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
- 7.9.13. Envio de notificações e atividades por e-mail;
- 7.9.14. Permitir vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
- 7.9.15. Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
- 7.9.16. Integração com Tribunal;
- 7.9.17. Módulo consultivo, facilitando a consulta automática no site do tribunal;
- 7.9.18. Agendamento automático de consultas e notificação por e-mail;
- 7.9.19. Consulta do Diário Oficial nos tribunais por palavras-chaves;
- 7.9.20. Possibilidade de tramitação interna de processos
- 7.9.21. Controle de vencimentos de prazos para recursos com avisos por e-mail e SMS para o procurador
- 7.9.22. Calculo dos honorários advocatícios, valor da causa e localização do contribuinte no cadastro de contribuintes;
- 7.9.23. Identificação das fases do processo
- 7.9.24. Relatórios de produtividade
- 7.9.25. Criação e publicação entre os órgão e unidades orçamentárias de portarias, memorandos, instruções normativas, comunicações internas;
- 7.9.26. Editor de texto interno;
- 7.9.27. Cadastro de procuração;
- 7.9.28. Permitir Cancelar e reabrir um processo;
- 7.9.29. O sistema deverá ter estrutura de diretórios exemplos: criados, pendentes, enviados, recebidos, cancelados e concluídos.

7.10. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – COMPRAS E LICITAÇÃO

- 7.10.1. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- 7.10.2. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 7.10.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 7.10.4. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- 7.10.5. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercarias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- 7.10.6. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
 - a) Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
 - b) Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 - c) Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;

f



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- d) Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- e) Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- f) Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
- 7.10.7. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- 7.10.8. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- 7.10.9. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- 7.10.10. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- a) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
 - b) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - c) Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 7.10.11. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 7.10.12. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- a) Relatórios para pesquisa de preços;
 - b) Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 7.10.13. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 7.10.14. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 7.10.15. Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
- 7.10.16. Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;
- 7.10.17. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
- 7.10.18. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- 7.10.19. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 7.10.20. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 7.10.21. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 7.10.22. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- a) Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
 - b) O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
 - c) O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
 - d) Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
 - e) Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
 - f) Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
 - g) Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 7.10.23. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.10.24. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- 7.10.25. Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.
- 7.10.26. Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:
- a) Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
 - b) Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
 - c) Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
 - d) Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;
- 7.10.27. O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
- 7.10.28. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:
- 7.10.29. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- a) Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
 - b) Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
 - c) Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
 - d) Registrar o motivo do não credenciamento;
 - e) O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
 - f) O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
 - g) O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
 - h) Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
 - i) Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
 - j) Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
 - k) O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
 - l) O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
 - m) Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
 - n) Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
 - o) O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
 - p) Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
 - q) Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
 - r) O sistema deve avisar quando existir "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
 - s) O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
 - t) O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
 - u) O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
 - v) Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for Deserto;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- w) O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
- 7.10.30. Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
- 7.10.31. Emitir Resumos dos processos Licitatórios;
- 7.10.32. Emitir as propostas dos licitantes;
- 7.10.33. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
- 7.11. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – CONTRATOS E CONVÊNIO**
- 7.11.1. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 7.11.2. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- 7.11.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 7.11.4. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- 7.11.5. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
- 7.11.6. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
- 7.11.7. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;
- 7.11.8. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- 7.11.9. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- 7.11.10. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- 7.11.11. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
- 7.11.12. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 7.11.13. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- 7.11.14. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- 7.11.15. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- 7.11.16. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- 7.11.17. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 7.11.18. Registro de participantes do convenio;
- 7.11.19. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 7.11.20. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
- 7.11.21. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 7.11.22. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- 7.11.23. Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 7.11.24. A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
- 7.11.25. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.11.26. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.

7.11.27. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.

7.11.28. Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.

7.12. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO

7.12.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;

7.12.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;

7.12.3. Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque encontra-se em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;

7.12.4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;

7.12.5. Fornecer URL(endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material

7.12.6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

7.12.7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;

7.12.8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;

7.12.9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;

7.12.10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;

7.12.11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;

7.12.12. Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;

7.12.13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;

7.12.14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

7.12.15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;

7.12.16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.12.17. Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
- 7.12.18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 7.12.19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 7.12.20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 7.12.21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 7.12.22. Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
- 7.12.23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 7.12.24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo portanto automaticamente destinado ao setor indicado;
- 7.12.25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 7.12.26. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
 - b) Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
 - c) Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
 - d) Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
 - e) Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
 - f) Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
 - g) Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
 - h) Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
 - i) Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- 7.13. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PATRIMÔNIO**
- 7.13.1. Permitir a inclusão da foto do bem;
- 7.13.2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 7.13.3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 7.13.4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- 7.13.5. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 7.13.6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 7.13.7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 7.13.8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 7.13.9. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 7.13.10. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.13.11. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 7.13.12. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 7.13.13. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 7.13.14. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 7.13.15. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 7.13.16. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 7.13.17. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
 - b) Termo de Transferência;
 - c) Termo de Baixas;
 - d) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - e) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - f) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - g) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - h) Resumo por Ano de Aquisição.
- 7.13.18. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 7.13.19. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 7.13.20. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 7.13.21. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 7.13.22. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- a) Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - d) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - e) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc;*.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif;*.jpeg;*.jpg;*.png;*.bmp; *.tif).
- 7.13.23. Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 7.13.24. Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
- 7.13.25. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.13.26. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 7.13.27. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 7.13.28. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 7.13.29. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 7.13.30. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 7.13.31. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 7.13.32. Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 7.13.33. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
- 7.13.34. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior.
- 7.13.35. Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio.
- 7.14. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – FROTA DE VEÍCULOS**
- 7.14.1. Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- 7.14.2. Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- 7.14.3. Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
- 7.14.4. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- 7.14.5. Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- 7.14.6. Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- 7.14.7. Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- 7.14.8. Controle e gerenciamento de hodômetro;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.14.9. Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- 7.14.10. Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;
- 7.14.11. Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
- 7.14.12. Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
- 7.14.13. Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;
- 7.14.14. Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 7.14.15. Efetuar autorizações de saídas de veículos;
- 7.14.16. Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
- 7.14.17. Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
- 7.14.18. Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- 7.14.19. Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- 7.14.20. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
- 7.14.21. Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- 7.14.22. Permitir o registro das notas de abastecimento;
- 7.14.23. Gerar relatórios de consumo de combustível por período;
- 7.14.24. Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- 7.14.25. Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- 7.14.26. Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
- 7.14.27. Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- 7.14.28. Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;
- 7.14.29. Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- 7.14.30. Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;
- 7.14.31. Controle de licenciamento anual por veículo;
- 7.14.32. Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
- 7.14.33. Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
- 7.14.34. Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
- 7.14.35. Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;
- 7.14.36. Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- 7.14.37. Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- 7.14.38. Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- 7.14.39. Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
- 7.14.40. Prover relatórios estatísticos;
- 7.14.41. Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
- 7.14.42. Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- 7.14.43. Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- 7.14.44. Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.15. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PROTOCOLO E PROCURADORIA

- 7.15.1. Integração com todos os módulos do Sistema;
- 7.15.2. Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- 7.15.3. Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- 7.15.4. Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- 7.15.5. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
- 7.15.6. Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- 7.15.7. Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- 7.15.8. Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
- 7.15.9. Controla o andamento do processo através de fluxo;
- 7.15.10. Cadastro de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- 7.15.11. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
- 7.15.12. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
- 7.15.13. Envio de notificações e atividades por e-mail;
- 7.15.14. Permitir vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
- 7.15.15. Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
- 7.15.16. Integração com Tribunal;
- 7.15.17. Módulo consultivo, facilitando a consulta automática no site do tribunal;
- 7.15.18. Agendamento automático de consultas e notificação por e-mail;
- 7.15.19. Consulta do Diário Oficial nos tribunais por palavras-chaves;
- 7.15.20. Possibilidade de tramitação interna de processos
- 7.15.21. Controle de vencimentos de prazos para recursos com avisos por e-mail e SMS para o procurador
- 7.15.22. Calculo dos honorários advocatícios, valor da causa e localização do contribuinte no cadastro de contribuintes;
- 7.15.23. Identificação das fases do processo
- 7.15.24. Relatórios de produtividade
- 7.15.25. Criação e publicação entre os órgão e unidades orçamentárias de portarias, memorandos, instruções normativas, comunicações internas;
- 7.15.26. Editor de texto interno;
- 7.15.27. Cadastro de procuração;
- 7.15.28. Permitir Cancelar e reabrir um processo;
- 7.15.29. O sistema deverá ter estrutura de diretórios exemplos: criados, pendentes, enviados, recebidos, cancelados e concluídos;

7.16. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – DIÁRIO OFICIAL

- 7.16.1. Licenciamento de sistema para Gerenciamento do diário oficial eletrônico, obedecendo ao princípio da Publicidade, onde os atos administrativos terão validade jurídica, conforme a Constituição federal. O diário oficial Eletrônico do município deverá conter:
- 7.16.2. Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;
- 7.16.3. Criação do website oficial do município;
- 7.16.4. Armazenamento online das publicações em pdf;
- 7.16.5. Publicações com assinaturas e Certificação digital, garantindo a Validade jurídica do documento;
- 7.16.6. Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware, segurança online e backup para utilização do sistema;
- 7.16.7. Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial, bem como, o Monitoramento prévio dos atos Administrativos a serem publicados;
- 7.16.8. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.

A



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.16.9. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.

7.16.10. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, as exigências normativas vigentes.

7.16.11. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a Visualização em 2 formatos: html e pdf.

7.16.12. Deverá conter Assinatura e certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, conforme a M.P. 2.200-2/1 esta certificação garante a Integridade e segurança jurídica do Diário oficial.

7.16.13. Para edição do diário, o sistema deverá permitir quatro possibilidades de layouts, para adequar modernas funções de estruturação, editoração personalizada com dados mais elaborados e funções práticas.

7.16.14. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário. Com essa possibilidade a publicação da edição Poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.

7.16.15. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a assessoria dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.

7.16.16. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:

7.16.17. Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

7.16.18. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.

7.16.19. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.

7.16.20. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.

7.16.21. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:

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

7.16.23. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

7.16.24. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7.16.25. Atos de pessoal:

7.16.26. Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

7.17. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – LEGISLAÇÃO

7.17.1. Facilidade em armazenar os documentos, como ofícios, decretos, leis, portarias e demais documentos oficiais do setor público;

7.17.2. Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais;

7.17.3. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);

7.17.4. Indexação automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;

7.17.5. Criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;

7.17.6. Digitalização em lote – envio automático de um grupo de documentos;

7.17.7. Possuir recursos de zoom de documentos;

7.17.8. Possuir resumo de todas as publicações oficiais, totalizando pelo menos a quantidade de publicações por grupos de documentos;

7.17.9. Impedir que documentos armazenados sejam alterados, garantindo a integridade das informações;

7.17.10. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;

7.17.11. Permitir a publicação em tempo real, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano;

7.17.12. Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;

7.17.13. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet.

8. DO RECEBIMENTO E DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

8.1 – Os serviços serão recebidos e atestados nos termos do Inciso I, do Art. 73, da Lei 8.666/93, de acordo com as solicitações do Município.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - CONTRATADA:

- Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que darão origem ao futuro Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades previstas;
- Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Município;
- Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução dos serviços, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer ao Contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

9.2 - CONTRATANTE:

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

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes da licitação somente serão informadas quando da respectiva contratação.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade;

11.2 - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei nº 8.666/93, fica designada a servidora Letícia Varjão Santana, para acompanhar e fiscalizar a ARP;

11.3 - Os preços dos itens registrados permanecerão irreeajustáveis durante a vigência da respectiva ARP.

f



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO II

PROCURAÇÃO (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP – MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA

OUTORGANTE: {Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.)}.

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado).

OBJETO: Representar a Outorgante no Pregão nº 22/2017 SRP – Município de Areia Branca.

PODERES: Entregar e receber envelopes contendo os documentos e as propostas, juntar documentos, assinar atas e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios de julgamentos, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos enfim, assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato junto a este órgão, relativamente a quaisquer das fases do Pregão nº 22/2017 SRP.

_____, _____ de _____ de 2017.

NOME/CARGO

↑



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP – MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP – Município de Areia Branca**

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

(*Observação: Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS MENORES (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP – MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(ª) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF 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 ().

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

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

T



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP – MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(ª) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

f



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO VI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ___/20__ (Minuta)

O MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.100.995/0001-04, localizado à Praça Joviniano Freire de Oliveira, s/nº, Centro, doravante denominado Município, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **ALAN ANDRELINO NUNES SANTOS**, com as participações do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.787.720/0001-53, e do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.402.091/0001-08, considerando o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, e a sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s), atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações, e Decretos nº 864/2017 e nº 02/2009, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratar os serviços de licença de uso de software e suporte técnico, para atender às necessidades deste Município, tendo como partícipes os Fundos de Assistência Social e de Saúde, de acordo com as especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº 22/2017 SRP e seus anexos, e propostas de preços apresentadas, de acordo com o art. 55, XI da Lei nº 8.666/93, passando tais documentos a fazer parte integrante do presente instrumento para todos os fins de direito.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto será executado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 8.666/93.

3. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços serão executados pelos preços registrados constantes do Anexo I desta Ata.

§1º - O pagamento será efetuado de acordo com os serviços prestados, após supervisão da fiscalização do Município, no prazo de até 30 (trinta) dias;

§2º - Para fazer jus ao pagamento, a futura contratada deverá apresentar, nota fiscal, com o respectivo termo de recebimento, atestado pelo setor competente do Município, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Certidões de Regularidade de quitação junto ao INSS, FGTS e CNDT atualizadas;

§3º - Nenhum pagamento será efetuado ao Adjudicatário enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

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

§5º - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE;

§6º - Nestes preços estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

4. DO REAJUSTE DE PREÇOS

Não haverá reajuste de preços durante o período de vigência da ata.

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou cancelados por fato que eleve o custo dos itens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos adjudicatários, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

§1º - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os adjudicatários para renegociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

§2º - O adjudicatário obriga-se a repassar ao Município todos os preços e vantagens, ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os vigentes;

§3º - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o adjudicatário não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

§4º - Liberar o adjudicatário do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da assinatura do termo de contrato, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

§5º - Convocar os demais adjudicatários para assegurar igual oportunidade de negociação;

§6º - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

§7º - É vedado efetuar acréscimos nos valores fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata a alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5. DA VIGÊNCIA

A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

6. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

O prazo de início da prestação dos serviços, após formalizada a contratação, não deverá ser superior a 02 (dois) dias úteis, sendo que toda etapa de implantação, disponibilização e treinamento de usuários não deverá exceder 30 (trinta) dias.

§1º - Os serviços, quando solicitado, serão executados durante o prazo de vigência estabelecido. Findo este, as partes não poderão exigir uma da outra o exaurimento dos quantitativos previstos no instrumento convocatório, considerando-se perfeitamente realizado o objeto contratual.

§2º - O Município não se obriga a contratar as locações registradas na Ata de Registro de Preços, nem mesmo das quantidades indicadas nas planilhas, podendo solicitá-las de acordo com suas necessidades, podendo ainda realizar licitação específica para o objeto aqui em tela, hipótese em que, em igualdades de condições e preços, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do Art. 15, § 4º da Lei 8.666/93.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas com o pagamento do referido objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Programa de 2018 deste Município e/ou dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Saúde, com dotação suficiente, obedecendo à classificação orçamentária pertinente, estabelecida para o respectivo exercício.

8. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

O Município e seus partícipes, durante a vigência desta Ata, compromete-se a:

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

O(s) adjudicatário(s), durante a vigência desta Ata, compromete(m)-se a:

- Manter, durante toda a vigência desta ata, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que lhe deram origem, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades previstas;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Município;
- Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução dos serviços, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer ao Município comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;
- Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

9. DAS PENALIDADES E MULTAS

Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Município poderá aplicar ao Adjudicatário as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, sem prejuízo de perda da garantia prestada:

I - advertência;

II - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, em decorrência de atraso injustificado na execução dos serviços;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços, no caso de inexecução total ou parcial dos mesmos;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O registro do adjudicatário será cancelado quando:

I - O adjudicatário descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

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

III - O adjudicatário não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - O adjudicatário sofrer quaisquer das sanções previstas na cláusula anterior, parágrafos IV e V.

Parágrafo único - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV desta cláusula será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, fica designada a Sr.^a Letícia Varjão Santana, para acompanhar e fiscalizar execução da presente Ata de Registro de Preços.

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

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

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto da futura contratação será recebido de acordo com o disposto art. 73, I, a e b da Lei nº 8.666/93.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13. DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de Areia Branca, Estado de Sergipe, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem acerca do presente instrumento, com renúncia expressa por qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Areia Branca/SE, ____ de _____ de 2017.

MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
Órgão gerenciador da ARP
ALAN ANDRELINO NUNES SANTOS
Prefeito municipal

EMPRESA REGISTRADA 1

EMPRESA REGISTRADA 2

EMPRESA REGISTRADA 3

...

TESTEMUNHAS:

I - _____

II - _____

f



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO
REGISTRO DE PREÇOS**

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº ___/20___, celebrada entre o Município de Areia Branca, e a empresa cujos preços estão a seguir registrados, por item, em face da realização do Pregão Presencial nº 22/2017 SRP.

EMPRESA:					
CNPJ:				FONE/FAX:	
END.:				E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:					
ITEM	QTDE.	UN	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/ MODELO	VALOR
...					

f



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017 SRP

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO,
O(A) XXXXXXXXXXXXXXXX E, DO OUTRO,
XXXXXXXXXXXXX FUNDAMENTADO NO
PREGÃO PESENCIAL Nº 05/2017 SRP**

O MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA/SE, por intermédio de seu(ua) **XXXXXXXXXX**, inscrit(o)a no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXX, nº XXXX, Centro, Areia Branca/SE, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu(ua) XXXXXXXXXXXX, o(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), maior capaz, portador(a) do R.G. nº XXXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado(a), XXXXXXXX; e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por seu(ua) representante legal, o(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXX**, portador(a) do R.G. nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, decorrente da Ata de Registro de Preços nº XX/2015, que será regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.192/01 e as Cláusulas e condições elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 55, inciso I, da Lei nº 8.666/93).

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de automação de processos administrativos e licença de uso do software, conforme o quanto disposto no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 55, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

Os serviços serão executados diretamente pela CONTRATADA, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Município, visando à perfeita consecução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93).

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância global de R\$ XXXXXXX (XXXXX reais). O pagamento será efetuado, mensalmente, em parcelas no valor de R\$ XXXXX (XXXX reais).

§1º - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, em até 30 (trinta) dias, na sede da CONTRATANTE, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor responsável pelo recebimento do serviço.

§2º - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF e Débitos Trabalhista.

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

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

§5º - Os preços serão fixos e irrevogáveis, durante o período contratado.

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



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93)

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

O Contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

Quando os serviços forem prestados regularmente;

A Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;

O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para Administração;

O licitante vencedor concorde expressamente com a prorrogação;

A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93)

Os serviços deverão ser executados na sede da CONTRATADA, em conformidade com o Projeto Básico apresentado na Proposta.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V, da Lei n.º 8.666/93).

As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento deste Município, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII, da Lei nº 8.666/93).

A CONTRATADA, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

I - Prestar os serviços profissionais constantes da cláusula primeira deste instrumento.

II - Comparecer a sede do MUNICIPIO, quando necessário, a fim de orientar e acompanhar "in loco" os serviços decorrentes deste contrato.

III - Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações inicialmente pactuadas.

A CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

I - Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil de, no máximo, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao solicitado, todas as informações e documentos necessários ao fiel desempenho do presente Contrato.

II - Efetuar o pagamento na forma e prazo acordados neste instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93)

Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no início dos serviços;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

†



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93).

Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, da Lei nº. 8.666/93.

§1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo da CONTRATANTE, sem que caiba à CONTRATADA qualquer ação ou interpelação judicial.

§2º - No caso de rescisão do Contrato na forma do parágrafo anterior, a Contratante fica obrigado a comunicar tal decisão à CONTRATADA, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

§3º - Na ocorrência da rescisão prevista no caput desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre a CONTRATANTE em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93).

Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece, de logo, o direito da CONTRATANTE de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93).

O presente Contrato fundamenta-se:

I - nos termos da Ata de Registro de Preços nº XX/20XX que, simultaneamente:

- Constam do Processo Administrativo que a originou;
- Não contrariem o interesse público;

II - nas demais determinações da Lei nº. 8.666/93;

III - nos preceitos do Direito Público;

IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo Único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES (Art. 65, Lei nº 8.666/93).

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente comprovados.

§1º - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto no art. 65, §1º da Lei nº. 8.666/93, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, de acordo com o art. 65, §2º, II da lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de Areia Branca, Estado de Sergipe, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

f



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Areia Branca/SE, XX de XXXXX de 2017.

(ENTIDADE CONTRATANTE)

Contratante

(GESTOR(A) DA ENTIDADE)

Gestor da entidade

(NOME DA EMPRESA)

Contratada

(NOME DO REPRESENTANTE/PREPOSTO)

Representante legal/Preposto

TESTEMUNHAS:

I - _____

II - _____