

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Canapi, 11 de março de 2021.

Destino: Gabinete do Prefeito
Assunto: Abertura de Processo Licitatório

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

PROTOCOLO

Processo nº 23110251/2021

Data: 11/03/2021


Assinatura do responsável

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Venho através do presente, solicitar de Vossa Excelência, autorização para realização de procedimento licitatório, conforme Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e demais normas sobre licitação em vigor, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, destinados à manutenção das atividades do Município de Canapi/AL**, conforme o Termo de Referência que segue anexo.

A opção pelo pregão presencial decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei nº 10.520/02.

Em atendimento ao § 4º do Art. 1.º do Decreto 10.024/2019, será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o caput ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de Pregão Presencial são:

- 1) Imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade;
- 2) Inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos;
- 3) A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta;
- 4) A complexidade da licitação, peculiaridades e elevado custo do objeto, relevância da contratação e exigências de segurança da informação, inviabilizam o uso da forma eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO



- 5) O histórico de irregularidades no pregão eletrônico sugere uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas;
- 6) A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a aquisição do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos. Diante acima exposto justifico a realização de PREGÃO PRESENCIAL para este processo.

Solicito ainda, que Vossa Excelência determine ao setor de compras que realize levantamento de preços, seja no sistema contratado por esta administração pública, seja junto a empresas do ramo, para se obter o valor médio.

Desta forma, atestamos que as especificações contidas no Termo de Referência não contêm especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que venham a frustrar o caráter competitivo do certame, de acordo com o art. 3º, II da Lei 10.520/2002.

Certo de sua compreensão renovo meus protestos de estima e consideração.


Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**.

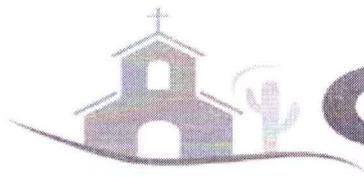
2. DO OBJETO

2.1. Registro de preços para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL:

LOTE 1			
Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	Mês	01

LOTE 2			
Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Mês	01

LOTE 3



Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mês	01

LOTE 4

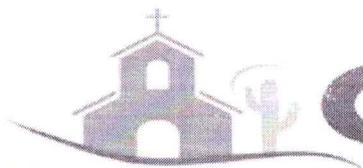
Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Mês	01

LOTE 5

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Mês	01

LOTE 6

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
------	------------------------	-------	-------



1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	Mês	01

LOTE 7

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	01

LOTE 8

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Mês	01

LOTE 9

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA	Mês	12

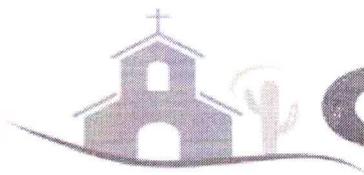


	TRANSPARÊNCIA		
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	01

LOTE 10			
Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	Mês	01

LOTE 11			
Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Mês	01

LOTE 12			
Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	Mês	12
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA	Mês	01



	(TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO		
--	--	--	--

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Atender as necessidades da Gestão Pública e, conseqüentemente, das Secretarias deste Município no tocante a modernização dos seus departamentos, através do uso da tecnologia, buscando assim o atendimento de maneira ágil e no atendimento, as determinações impostas pelas legislações, bem como, as necessidades diárias da administração pública;

3.2. Este trabalho envolve diversos setores e todas as Secretarias de um município e, para a implantação dos sistemas de forma eficiente, é necessário capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura.

3.3. O município necessita de um sistema que possibilite a integração entre os setores técnicos de cada secretaria com a capacitação dos diversos servidores que compõem essa estrutura.

4. DETALHAMENTO DOS SOFTWARES

Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública, entendendo como soluções informatizadas softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA;

SOFTWARE PARA TRIBUTOS;

SOFTWARE PARA NOTA FISCAL ELETRÔNICA;

SOFTWARE PARA PROTOCOLO;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO;

SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO;

SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS;

SOFTWARE PARA TRANSPARÊNCIA;

SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO;

SOFTWARE PARA GESTÃO EM COMPRAS;

SOFTWARE PARA CONTROLE DE GESTÃO FINANCEIRA;

Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Projeto Básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

Contabilidade

Visando o acompanhamento completo e seguro da execução orçamentária e contábil do município

- Escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO.
- Integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários;
- Possibilita a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Permite, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em outros prédios, fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com a possibilidade de geração de arquivos;
- Relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00.
- Atende as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
- Razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Configuração para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- Utiliza históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos.
- Registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.



- Emissão de sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Inscreve automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento das respectivas baixas, quando da prestação de contas.
- Controla o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.
- Lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário.
- Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício e/ou conforme tipos de despesas (executivo, legislativo, saúde, educação e previdência), para fins de inscrição e/ou cancelamento, quando for o caso.
- Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
- Emissão de Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de sub-empenhos, possibilitando inclusive a criação de novos modelos de documentos, quando necessário.
- Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.
- Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Controle da despesa por fontes de recursos;
- Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elabora demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.



- Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.
- Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.
- Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Permite informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- Processo de encerramento mensal, que verifica eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilita alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilita também a exclusão de encerramento mensal, permitindo assim correções em períodos anteriores.
- Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Razão da Despesa, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
- Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;
- Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.
- Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.
- Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.
- Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.
- Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.
- Permite o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controla os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permite os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permite a consulta em diversas classificações, registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- Controla os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controla para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registra e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permite a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;



- Permite a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetua os mesmos tratamentos nos pagamentos individuais; fornece relatórios e permite consultas em diversas classificações e registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- Conciliação bancária - permite as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
- Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- Demonstrativo financeiro de caixa;
- Configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
- Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
- Permite a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
- Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
- Possibilita o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
- Emite relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
- Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.



Tributos

Efetuar a gestão tributária do município, proporcionando o gerenciamento e fiscalização nas questões imobiliárias e mobiliárias do município, contando com integrações de geoprocessamento, entidades governamentais e judiciais

- Cadastramento único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- Todas as taxas/ impostos possuem, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- Tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê.
- Criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
- Implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou seqüencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
- Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e de receita para receita.
- Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Planta de Valores totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário.
- Permite várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- Verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- Controle de obras, construção civil.
- Englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- Emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- Controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
- Possibilita a prorrogação de vencimento, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- Possibilita o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- Cadastra as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).



- Controla a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- Possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos.
- Controla a compensação e restituição de pagamentos.
- Controla a execução de dívidas.
- Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.
- Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.
- Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permite cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- Emissão dos respectivos carnês, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emite etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
- Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
- Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.
- Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
- Emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também pode fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador.
- Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.
- Trabalha com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em Reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.
- Relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos.
- Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;



- Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- Rotina de inscrição em dívida ativa;
- Controle das dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
- Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
- Dispõe de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
- Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
- Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.
- Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.
- Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.
- Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.
- Cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.
- Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.
- Controle de denúncias fiscais.
- Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- Consulta de ações por fiscal.
- Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.
- Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.



- Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
- Fiscalização - Controla os processos de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gera notificação e/ou auto de infração quando é preciso.
- Restituição - controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.
- Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2º via e cancelamento.
- Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.

Nota Fiscal Eletrônica

Praticidade na emissão de notas fiscais eletrônicas. O sistema tem como objetivo proporcionar e facilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas ao contribuinte, além do controle das declarações e pontualidade destas por parte da fiscalização do município. Sistema web com o objetivo de facilitar o acesso do contribuinte aos serviços disponibilizados pelo município, como emissão de guias de pagamentos, emissão de documentos, entre outras solicitações, sem a necessidade de deslocamento até a sede da Prefeitura.

- Permite ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
- Emissão de notas fiscais eletrônicas com plena validade jurídica;
- Cancelamento e substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Emissão de relatórios de notas fiscais emitidas, canceladas e substituídas;
- Emissão de guia de pagamento de notas eletronicamente emitidas;
- Consulta dos prestadores de serviço do município que emitem Nota Fiscal Eletrônica;
- Geração de crédito para abatimento em impostos municipais;
- Consulta de créditos para abatimento em impostos municipais;
- Emissão de relatórios dos créditos gerados;
- Permite ao município a gestão das competências;
- Permite ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais;
- Permite ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
- Rotina para liberação on line de acesso aos contribuintes;
- Emissão de relatórios de adesão ao sistema;
- Emissão de relatórios de solicitações pendentes;
- Emissão de relatórios de notas fiscais por contribuinte;
- Emissão de relatórios de notas fiscais por tipo de atividade;
- Emissão de relatórios de evolução das notas fiscais eletrônicas;



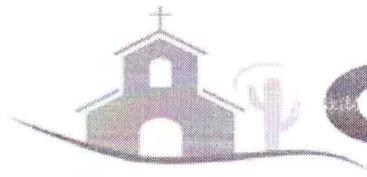
- Emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais;
- Emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
- Possibilita o envio de RPS para geração de Notas Fiscais;
- Consulta da situação do Lote de RPS;
- Consulta de Notas Fiscais por RPS;
- Intercâmbio de dados com o sistema tributário;
- Consultar sua situação quanto aos débitos com a municipalidade;
- Emitir guias para pagamento, unificando todos os débitos em uma só guia ou emitindo a parcela desejada;
- Emissão de Certidão Negativa por referente (imóvel, econômico);
- Consultar a tramitação de processos;
- Consultar os documentos necessários para dar entrada em algum processo no protocolo.

Protocolo

Solução responsável pelo cadastro, manutenção e consulta de processos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e servidores

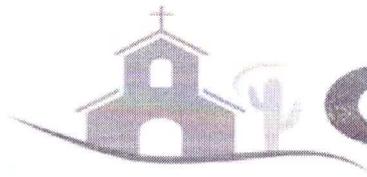
- Acesso ao processo através de código, nome do requerente, C.P.F. /C.N.P.J.
- Cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- Formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
- Controla o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Fornece pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- Emissão de 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo.
- Controla documentos exigidos por assunto;
- Registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Multiusuário permitindo que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).

Gestão de Almoxarifado



Controle físico e financeiro total dos materiais de um município, auxiliando a prefeitura a desenvolver uma gestão completa do que tem em estoque

- Controla materiais por classe e código sequencial;
- Classificação do Material (Consumo, Permanente);
- Categoria do Material (Perecível, Não perecível, Estocável);
- Unidades de Medida;
- Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
- Manutenção nas informações de cadastro de materiais;
- Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;
- Controla lotes de materiais;
- Controla período de lançamentos;
- Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
- Manutenção nas informações de cadastro de Almojarifados;
- Controle de diversos Almojarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
- Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
- Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almojarifado;
- Controla as transferências de Materiais entre almojarifados e centros de custos;
- Controla origem e destino do Material;
- Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
- Controla o saldo do material por Almojarifado;
- Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
- Controla o material por localização física no almojarifado;
- Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- Consultas e Relatórios dos Estoques;
- Consultas das movimentações de estoques;
- Consultas e Relatórios do Inventário;
- Consultas e Relatórios de reserva de material;
- Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
- Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
- Relatório de movimentações de um determinado material;
- Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
- Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
- Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Relatório com valores agrupados por centro de custo;



- Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
- Possibilita a unificação de materiais.

Gestão de Patrimônio

Registro e gerenciamento de todos os bens tombados de um município, para um melhor acompanhamento por parte dos órgãos públicos

- Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
- Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão, possibilitar a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
- Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
- Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.
- No cadastro de bens, mostrar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
- O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;
- Permitir o estorno das correções.
- Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.
- Bloquear alterar Unidade administrativa, Responsável pelo Bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.
- Controlar o desuso dos bens emitindo um relatório que demonstre o bem, o seu último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.
- Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.



- Relação de bens visualizando a data de aquisição, fornecedor, conta, valor, responsável e número patrimonial, possibilitando também a emissão dos bens em desuso, cedidos, cedidos em comodato.
- Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;
- Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;
- Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;
- Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;
- Emissão de etiquetas.

Folha de Pagamento

Facilidade, agilidade e eficiência na elaboração da folha de pagamento dos servidores de um órgão público, automatizando todas as rotinas.

- Cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
- Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
- Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Controle total dos dependentes e pensionistas.
- Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral.
- Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Controla os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilita informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
- Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).
- Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.
- Configuração das formas de alteração salarial.



- Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- Configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outras.
- Configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controla a lotação e localização física dos servidores.
- Controle de até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Controla a progressão funcional e promoções de cargos e mantém as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor.
- Efetua simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Calcula automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, PIS/PASEP, salário família e previdência e permite ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS, etc.).
- Inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais podem ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- Geração em arquivo e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Geração do contra-cheque para impressão em terminais de auto-atendimento bancário.
- Emissão de todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário.
- Relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios, como DARF, GPS, GFIP, GRFP em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- Relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão apenas para digitação, caso no sistema não tenham sido incluídas a informações de todas as competências necessárias para o preenchimento do formulário.
- Cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Consulta de cálculos que permite visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- Comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.
- Comparativo de situações dos servidores entre duas competências.



- Individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.
- Consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.
- Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.
- Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.
- Gerador de relatórios e de arquivos.
- Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- Rotina de backup que permite configurar o usuário responsável e o intervalo de tempo para solicitar o backup, e possibilita a execução do mesmo sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.

Recursos Humanos

Automatização das tarefas operacionais rotineiras, contribuindo com a modernização da área de RH e melhorando a qualidade na gestão dos funcionários dentro da entidade pública.

- Cadastro Único de pessoas, integrado ao sistema de Folha de Pagamento, com foto, a qual poderá ser obtida através de um scanner, câmera digital ou importação de arquivo de imagem.
- Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos.



- Controla empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão.
- Controla as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Controla os períodos de aquisição e gozo de licenças-prêmio de forma configurável, além de permitir o lançamento histórico de períodos anteriores.
- Cadastro de experiências anteriores com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria.
- Controle total das avaliações, permitindo configurações por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
- Controla atestados, laudos médicos e emite a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS quando necessário.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- Configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. Ex.: Operador de raio X
- Organograma com máscara configurável.
- Permite a completa reestruturação de organograma de um exercício para outro.
- Permite o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento.
- Realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Controle de Bolsas de Estudo.
- Lançamento dos históricos de períodos aquisitivos e gozo de férias.
- Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.
- Emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- Emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- Controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- Registro de atos de elogio, advertência e punição.
- Controla as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão ou outro logotipo que identifique a entidade.
- Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- Acesso rápido as telas de emissão de relatórios, sendo generalizado através de teclas de função.
- Gerador de relatórios e de arquivos.
- Controle de senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados.



- Auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- Recurso de seleção semelhante ao de seleção de páginas do Windows em todas as rotinas e relatórios do sistema.
- Rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permite sua realização sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.

Transparência

Possibilitar o atendimento às Leis Complementares Federais nº 141/2000 e nº 131/2009, Lei Federal nº 12.527/2011, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência, procedendo também as alterações que possam ser solicitadas;

- Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;
- Possibilitar para compor o Atual Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados,
- Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;
- Possibilitar estabelecer links com o Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Porto Calvo;
- No Portal da Transparência deverá ser possível consultar:
 - A despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
 - Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e apagar;
 - Dados das diárias;
 - Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
 - Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
 - Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
 - Anexos da Lei 141/2000 de todos os quadrimestres;
 - Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;
 - Plano de Contas do Legislativo;
 - Atas das audiências públicas;
 - Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores por vencimentos e tabela salarial;
 - Dados dos contratos e convênios celebrados;
 - Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em



formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;

- Dados dos bens constantes do patrimônio;
 - Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);
 - Informações sobre editais;
 - Glossário e perguntas frequentes;
 - Link para o formulário atual do serviço de informação ao cidadão, em local de destaque no portal;
 - Link para o diário oficial do município e para o orçamento do município.
- Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
 - Dados Legados – Possibilitar inclusão de informações de exercícios anteriores que estejam em arquivo no formato: PDF, odt, ods e etc;
 - Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;
 - Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados no Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
 - Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
 - Infraestrutura – O servidor da aplicação deve ser compatível com sistemas operacionais Unix. Havendo necessidade de qualquer licença de uso ou instalação, a Contratada deverá fornecê-las, incluindo suporte aos softwares, sistemas operacionais e demais soluções;
 - Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
 - Hospedagem – O sistema deve ser instalado pela empresa contratada em servidor da contratante que será gerenciado pelo Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Porto Calvo.
 - Padronização - Possibilitar que o Contratante defina junto com a Contratada a melhor descrição para o endereço eletrônico do seu Portal de Transparência conforme orientações dos órgãos reguladores;
 - Atualizações – Possibilitar a existência de ambiente de homologação sempre que houver atualizações do módulo de transparência, sendo estas publicações possíveis de serem feitas pelo contratante;
 - Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo do Contratado;
 - Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.

Planejamento



Permitir realizar a elaboração e acompanhamento das peças de planejamento (PPA-LDO-LOA) além do controle das fundamentações legais.

- Cadastro das orientações para elaboração do plano plurianual e registra todo o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano.
- Efetuar a avaliação periódica dos programas.
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes.
- Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas á avaliação dos programas.
- Possibilitar que seja informada a renúncia de receita e as formas de compensação.
- Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.
- Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que se destina.
- Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc.
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.
- Possibilitar que seja descrito a metodologia de cálculo da receita.
- Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possibilitar a geração de planilha de identificação das despesas.
- Possibilitar a geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira orçamentária.
- Possibilitar a geração de relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
- Permitir a geração de relatórios comparativos das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão dos Anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.

Gestão em Compras

Sistema que controle e gerencie o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Lei 8.666/93 e 10.520;

- Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- Permita o cadastro de todo Orçamento;
- Permita o controle das Dotações;
- Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;



- Elabore os Anexos das licitações;
- Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
- Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - Esse software deverá gerenciar todos as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
 - Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
- Identificação completa do fornecedor;
- Forma de pagamento;
- Órgão/Unidade requisitante;
- Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
- Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
- Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
- Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
- Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
 - Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,) endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
 - Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
 - Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s)
 - Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.

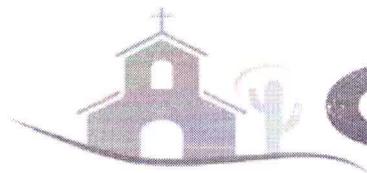


- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
- Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;

Controle de Gestão Financeira

Software que tenha por objetivo o gerenciamento financeiro com demonstrativos por tipo de despesa e não, por dotação orçamentária auxiliando no principal fator disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal: O equilíbrio financeiro.

- Permitir o fechamento de caixa diário e o controle do endividamento individualizado por conta bancária a partir da aquisição de materiais e serviços, dentre outras ações abaixo relacionadas:
- Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web:
- Sistema Cliente/Servidor;
- Possua campos de fácil utilização, cadastro e bancos e contas, secretarias, fornecedores e etc.;
- Possua um controle preciso dos fornecedores do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, Inscrição Estadual, Conta para depósito e etc.;
- Permita a realização de simulações de gastos de despesas Fixas e Planejadas;
- Controle a dívida das despesas fixas possibilitando a multiplicação da despesa durante o exercício nas datas de pagamento conforme os contratos.
- Gerencie todas as contas;
- Gerencie os gastos e recebimentos de forma sintética e analítica;
- Gerencie a Dívida por conta bancária.
- Emissão de relatórios gerenciais que demonstrem:
 - O endividamento público diário;
 - Informação de todas as despesas gastas por secretaria por tipo: materiais de limpeza, gêneros alimentícios, transporte escolar, água mineral, etc.
- Emita Balancetes para uma análise financeira com a evolução dos gastos de janeiro a dezembro por tipo de despesa e gráficos por tipo de despesa e evolução dos saldos reais.
- Apresente gráficos para demonstração das informações;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso;
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Seja integrado ao sistema de Compras que ao autorizar a aquisição essa informação seja lançada automaticamente no financeiro.



- Possua Dash Board com gestão por meio de gráficos e controle do endividamento por conta bancária.

3.2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Canapi/AL, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);
- A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- Trabalhar em ambientes *Windows*, *Linux* ou ambos simultaneamente;
- Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;
- Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- O número de usuários deve ser ilimitado;
- Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;
- Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;
- Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- Permitir Integração de todos os Sistemas;
- As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;
- As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.

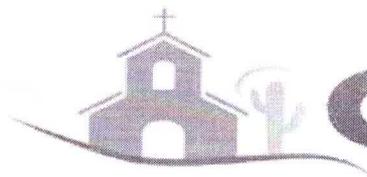
3.2.1. Os sistemas deverão estar adequados ao SICAP conforme regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Alagoas para exportação de todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de redigitações.

3.3. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- a) Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- b) Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- c) Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- d) Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- e) O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- f) O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
- g) Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- h) Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- i) Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

3.4. TREINAMENTO

- a) A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento com no mínimo, 60 (sessenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Município possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- c) Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.
- d) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- e) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento



contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.5. DA CONVERSÃO DOS DADOS

- a) Existe a necessidade da conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado deverá ser realizada num prazo máximo de 10 dias sem que, funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações; e
- b) Qualquer erro na migração das informações será de responsabilidade da empresa que deverá assumir os prejuízos assim causados. A não realização total ou parcial da migração das informações no tempo supramencionado no item 3.5 a), implicará em motivo de rescisão contratual imediata.

4. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

- a) Para o fornecimento, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destaca: **consultoria para realizar treinamento com fornecimento de software além da implantação (treinamento e capacitação)**.
- b) A operacionalização, instalação, transporte e a realização dos serviços no(s) local(s) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.
- c) A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.
- d) Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.
- e) Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação, de conformidade com a natureza dos serviços que serão executados.
- f) Os custos com transporte/deslocamentos, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade da **contratante**;

4.1. DA METODOLOGIA E ACOMPANHAMENTO

- a) A consultoria a ser prestada para a implantação deste trabalho é um dos diferenciais para que este projeto seja executado com extrema eficiência e qualidade.
- b) Deverá a empresa disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município: avaliação da estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução da realização das licitações, lançamentos nos sistemas, apoio ao



Controle Interno e, o treinamento diferenciado nos sistemas de gestão. Esse trabalho poderá ocorrer de forma presencial e a distância.

c) A empresa deverá disponibilizar de um funcionário, NO MÍNIMO, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação dos sistemas, além, do acompanhamento mensal dos diretores ou gerentes da empresa para apuração mensal dos trabalhos no município.

d) As licitações já realizadas pelo município no exercício e as licitações que possuem saldo deverão ser migradas para o sistema num prazo de 10 dias úteis, este procedimento é um grande passo para implementação da informatização das compras no município. E será passível ao cancelamento do contrato caso não atenda este prazo.

e) A consultoria a distância e a manutenção dos softwares deverão ocorrer durante todos os dias úteis do ano, nos horários das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18 horas.

4.1.1. CAPACITAÇÃO DOS SETORES TÉCNICOS

a) Deverão ser ministradas palestras para aprimorar o conhecimento dos servidores e, com isso, facilitar a implantação dos softwares de gestão. Esses treinamentos deverão ocorrer conforme o cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura.

4.2. DAS ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA

4.2.1. **Atualização corretiva:** havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

4.2.2 – **Evolutiva de ordem legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Canapi/AL deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

4.2.3 – **Evolutiva de ordem tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Canapi/AL terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

4.2.4 – **Evolutiva de ordem exclusiva:** havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Canapi/AL que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

5. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO



5.1. Dado a característica do serviço, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 8.666/93 e na Constituição Federal.

5.2. Os serviços propostos neste certame seguirão rigorosamente a natureza dos serviços conforme discriminados neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto desta solicitação, acrescidas das demais exigências legais contidas no presente termo e no Edital.

6.2. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

6.3. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação e:

a) Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); e

b) Regrimentos específicos caso tenha, aplicáveis ao objeto.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa concordância do órgão gestor deste contrato

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

a) A realização do serviço será feita pelo licitante vencedor no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, com a instalação do sistema no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a partir da assinatura do contrato cuja autoridade solicitante ou servidor por esta designado caberá conferi-lo, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências deste termo.

b) Por ocasião de entrega dos serviços e produtos inerentes a cada etapa, aos mesmos será dado o aceite provisório pela contratante mediante recibo assinado pelas partes;

c) Após 5 (cinco) dias úteis do aceite provisório, será procedido o aceite definitivo dos serviços entregues.

- d) A aprovação dos serviços e produto final será efetuada por uma comissão de recebimento, a ser constituída por técnicos designados pela contratante especialmente para este fim;
- e) A Empresa contratada é obrigada a corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços referentes ao objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância do disposto no Contrato ou demais documentos integrantes deste processo;
- f) Mesmo após a conclusão e o aceite definitivo do produto final, a Empresa contratada deverá prestar assistência ao Contratante, fornecendo instruções técnicas, interpretações e informações relativas ao serviço contratado.
- g) O aceite definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos serviços, nem ético profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- h) Não será admitido o *aceite tácito* do serviço e produto final a ser contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

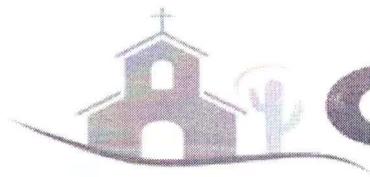
9.1. Constitui-se obrigação da **Contratada**:

- a) Executar o(s) serviço(s), de acordo com o especificado neste edital e seus anexos;
- b) Confiar a execução do(s) serviço(s) a profissional(s) idôneo(s) e habilitado(s);
- c) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Canapi/AL, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- d) Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o contrato objeto da prestação do(s) serviço(s); devendo os participantes serem as empresas que elaboram e desenvolvem o software e não apenas os representantes comerciais, para que, as customizações dos mesmos não sejam transferidas para terceiros.
- e) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscal, comercial e outros resultantes da execução deste contrato;
- f) Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;
- g) Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;
- h) Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;

- i) Não se utilizar deste contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- j) Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;
- k) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- l) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato através de preposto devidamente designado.
- b) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis
- c) Cabe ao município atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.
- d) Colocar à disposição do CONTRATADO, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e materiais necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- e) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.
- f) Designar o servidor de seu quadro funcional, preferencialmente efetivo, para fiscalização do contrato.
- g) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: Internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- h) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- i) Efetuar o pagamento na data estabelecida;
- j) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- k) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.



- l) Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- n) Rescindir o Contrato pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas previstas no artigo 80, todos da Lei nº 8.666/93.
- o) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- p) Arcar com as despesas referentes a transporte/deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da empresa **contratada**.

10. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

10.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

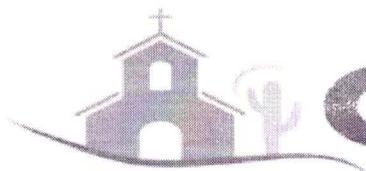
11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A empresa contratada deverá apresentar ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Canapi a nota fiscal/fatura discriminada, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal, no prazo de 02 (dois) dias, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.

11.2. A Prefeitura Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT);



b) atestação de conformidade da realização do(s) serviço(s);

c) cumprimento das obrigações assumidas;

11.4. Conforme acordo entre as partes, o pagamento do objeto deste termo será realizado antecipadamente a empresa contratada, desde que esteja com suas obrigações e certidões não tenham pendências.

12. DA CELEBRAÇÃO, DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Será celebrado contrato com a empresa vencedora conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com prazo de vigência e execução de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em conformidade com o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2. Os prazos para execução e conclusão dos serviços objeto desta solicitação, serão de 60 (sessenta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;

12.3. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a contratada da aplicação das multas contratuais;

12.4. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no contrato;

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

13.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

14. DA FISCALIZAÇÃO

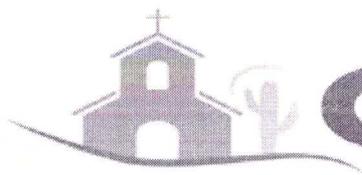
14.1. A fiscalização dos serviços de que trata este Termo de Referência será exercida pelo Executor do Contrato, designado pelo Órgão Gerenciador, e terá entre outras, as seguintes incumbências:



- a) Verificar a qualidade e a quantidade dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados;
- c) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades;
- d) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

14.2. Compete também à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- b) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- i) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
- j) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- l) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- m) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- n) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- o) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, dos serviços executados ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- p) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- q) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;



r) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

15. DAS PENALIDADES:

15.1- O descumprimento das condições previstas neste Edital, bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/9, sem prejuízo para aplicação de multa fixada em até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.2- Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:

I. Advertência;

II. Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 0,5% por dia de atraso na entrega do(s) serviço(s), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;

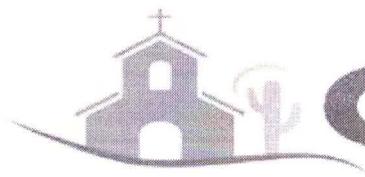
b) de 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

c) de 2% sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas "a" e "b" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d) de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



15.3- No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

15.4- As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do subitem 18.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

15.5- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município de Canapi e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

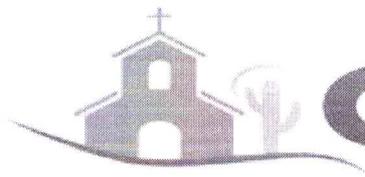
- a) **No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;**
- b) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;**
- c) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;**
- d) **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;**
- e) **No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;**
- f) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;**
- g) **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**
- h) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- i) **Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**

16.2. A REGULARIDADE FISCAL será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, na forma da Lei, que abrange inclusive as **contribuições sociais** previstas na lei 8.212/91;
- d) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

16.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis, do último exercício em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- c) As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão apresentar Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço de Abertura, autenticado e arquivado na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- d) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
 - d.1) Quando o Balanço Patrimonial for apresentado na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, não será necessária a apresentação da chancela da Junta Comercial do Estado sede da empresa, devendo estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.
 - d.2) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.



e) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **10% (dez por cento)** do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

16.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.

b) Comprovação de existência no quadro permanente da CONTRATADA de 01 Profissional com formação Superior em Análise de Sistema e/ou Ciências da Computação, juntando Certificado ou Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior do profissional.

b.1) O vínculo de que trata o item anterior poderá ser comprovado através de apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho celebrado entre o profissional e a empresa licitante ou Contrato Social da empresa demonstrando assim, fazer parte do quadro societário da mesma.

17. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

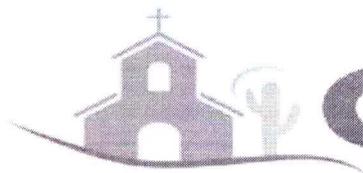
a) O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Canapi- Al, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

b) Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

c) Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.

d) Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.

e) Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.



PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO



- f) A irregularidade ou discrepância com o termo de referência em 5 (cinco) itens ou 95% do disposto no termo de referência desclassificará a proposta do licitante.
- g) Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.
- h) Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o(a) Pregoeiro(a) na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

Canapi - AL, 11 de março de 2021


Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração

MINUTA DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL, na forma e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

1. DA SESSÃO PÚBLICA
2. DO OBJETO
3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
4. DO CREDENCIAMENTO
5. DA PROPOSTA DE PREÇOS
6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
7. DA ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
8. DA ETAPA COMPETITIVA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES
9. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)
10. DA NEGOCIAÇÃO
11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
12. DA AMOSTRA TÉCNICA
13. DA HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE VITÓRIA NO CERTAME
14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
15. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO e DA HOMOLOGAÇÃO
16. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO
17. DO CONTRATO
18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
19. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo IV – Minuta do Contrato
- Anexo V – Modelos de Declarações



MINUTA DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI**, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração direta, inscrita no CNPJ sob o nº **12.367.892/0001-42**, com sede na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, e este **Pregoeiro**, designado pela Portaria nº 36/2021, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor preço (por lote)**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DA SESSÃO PÚBLICA

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital:

DATA: Dia xx de xxxxx de 2021

HORÁRIO: xx:xx horas (horário local)

ENDEREÇO: Sala de reuniões da Comissão de Licitação do Município de Canapi, situada na Avenida Joaquim Tetê, 336 - Centro – Canapi.

- 1.1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil que se seguir.
- 1.2. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Município, com indicação da modalidade, número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.
- 1.3. Da sessão, lavrar-se-á ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I.
- 2.2. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 2.3. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.4.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela



aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

2.5. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.5.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação os interessados, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.3.1. Em relação ao lote 01 —a participação será destinada a **AMPLA CONCORRÊNCIA** para quaisquer empresas especializadas no ramo.

3.3.2. Em relação aos lotes 02 ao 12, a participação será **EXCLUSIVA** a microempresas, empresas de pequeno porte

3.4. Não poderão participar da presente licitação:

3.4.1. Empresa que explore ramo de atividade não compatível com o objeto licitado;

3.4.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.4.3. Empresa ou sociedade estrangeira;

3.4.4. Empresa suspensa de participar em licitações ou impedida de contratar com o Município de Canapi/AL;

3.4.5. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.4.6. Empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.4.7. O autor do Projeto Básico ou Executivo, pessoa física ou jurídica, quando houver projetos no objeto licitado;

3.4.8. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do Projeto Básico ou Executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

3.4.9. Empresas, inclusive filiais, que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro;

3.4.10. Servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

- 3.4.11. Empresa que esteja cumprindo pena de interdição temporária de direito devido à prática de atividades lesivas ao meio ambiente, nos termos da Lei nº 9.605/1998;
- 3.4.12. Empresa que esteja proibida, pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), de participar de licitação junto à Administração Pública, nos termos da Lei nº 8.884/1994.
- 3.4.13. Sociedades cooperativas de mão-de-obra.
- 3.4.15 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.4.16 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.4.17 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.4.18 Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.4.19 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 3.4.20 Entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Na data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo credenciamento, nos termos deste Edital.

4.1.1. Os documentos relativos desta fase deverão ser apresentados separadamente dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”.

4.2. Cada licitante poderá nos atos do presente certame ter um único representante legal, devidamente credenciado, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

4.2.1 As cópias dos documentos de credenciamento poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membro da Comissão de Licitação, mediante a apresentação do original, que serão solicitados e devolvidos, nos termos da Lei 13.726/2018.

4.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.3.1 **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da pessoa jurídica (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente**, tornar-se-á obrigatória à apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 4.3.2 abaixo:

4.3.2 **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 4.3.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.3.3 Documento Oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou procurador.

- 4.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)
- 4.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e disciplinado neste edital, deverão apresentar a seguinte declaração no momento do credenciamento:
- 4.4.1 Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para fruição dos benefícios da lei complementar nº 123/2006, quando se tratar de ME, EPP ou COOP.
- 4.5. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento não impedirá o proponente de entregar os envelopes de proposta e de habilitação, mas o impedirá de manifestar-se no certame.
- 4.6. O representante responsabilizar-se-á pelos assuntos atinentes à participação da empresa neste procedimento licitatório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- 4.7. Juntamente com os documentos relativos ao credenciamento, e, para aceitabilidade dos envelopes nesta fase, os interessados deverão fazer a entrega dos documentos abaixo relacionados observando os critérios de exigências descritos neste instrumento convocatório:
- 4.8. Como condição para participação no Pregão, a licitante terá que fazer a seguinte declaração:
- 4.8.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital conforme art. 4º inciso VII da Lei 10.520/2002.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1. As propostas comerciais, para cada item dos grupos, deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas, datada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da empresa, em língua portuguesa, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- 5.1.1. As propostas comerciais deverão ainda conter o nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax, indicação da conta bancária (banco, agência e número da conta corrente) e endereço eletrônico, se tiver, da empresa proponente.
- 5.1.2. A proposta de preços deverá conter os **preços unitário e total**, expressos em moeda nacional, em algarismos e por extenso.
- 5.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o unitário; e em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão considerados os expressos por extenso.
- 5.2. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à execução contratual, incluídas todas as despesas diretas e indiretas.
- 5.2.1. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



- 5.3. A especificação clara e detalhada do objeto, compreendendo o fornecimento de todos os produtos necessários, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, deverá ser compatível com o Anexo I do presente Edital.
- 5.3.1. A Proposta de Preço – Anexo II deste Edital deverá ser preenchida com duas casas decimais, com detalhamento completo, de todos os elementos que influam nos custos da contratação, inclusive impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.
- 5.4. A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto da presente licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.
- 5.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta de preços implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo.
- 5.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital.
- 5.6. O prazo de validade da proposta de preços enviada não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias** consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública.
- 5.6.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do seu prazo de validade, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.
- 5.6.2. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, fica a licitante liberada do compromisso assumido.
- 5.7. O prazo de entrega do objeto licitado será de **10 (dez) dias**, contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.
- 5.7.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do prazo de entrega/execução do objeto licitado, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.
- 5.8. O prazo de garantia do objeto licitado será de conformidade com o Código do Consumidor, contados da data do seu recebimento definitivo.
- 5.8.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do prazo de garantia do objeto licitado, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.
- 5.8.2. A garantia do objeto licitado consiste na prestação, pela contratada, de todas as obrigações para ela previstas neste Edital, e, em seus Anexos, além daquelas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES.**
- 6.1. No local, data e hora marcados, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.
- 6.1.1. A Administração não se responsabilizará por envelopes de "Proposta de Preço" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues o Pregoeiro designado, no local, data e hora definidos neste Edital.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

6.2. Os envelopes "Proposta de Preço" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, opacos e hermeticamente fechados, com indicação, no verso, de nome, CNPJ e endereço do licitante e, no frontispício, o seguinte endereçamento:

6.2.1. ENVELOPE "PROPOSTA DE PREÇOS"

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº **XX/2021**
DIA xx/xx/2021, ÀS xx:00 h (Horário Local)
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL
Identificação do Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)

6.2.2. ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº **XX/2021**
DIA xx/xx/2021, ÀS xx:00 h (Horário Local)
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL
Identificação do Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)

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

6.4. O Pregoeiro não receberá envelopes fora do prazo estipulado, podendo receber envelopes encaminhados pelo correio, sedex ou correlatos, desde que aqueles lhe cheguem antes do início da sessão, nas condições do subitem 6.2.

6.5. Entregues os envelopes "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", estes deverão ser rubricados pelos licitantes presentes, bem como pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7. DA ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e classificará aquelas recebidas em perfeita consonância com as especificações e condições constantes neste Edital, para o respectivo Item.

7.1.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata.

7.2. O Pregoeiro ordenará as propostas classificadas exclusivamente conforme o critério de preço e indicará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço para a fase de lances.

7.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro indicará a proposta de menor preço e as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8. DA ETAPA COMPETITIVA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES



8.1. Classificadas as propostas de preços, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva do Pregão, momento em que as licitantes poderão formular lances verbais, para cada **lote**, sucessivos em valores distintos e crescentes, sempre superiores ao lance anterior e imediatamente ofertado.

8.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem crescente.

8.2.1. No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas escritas, realizar-se-á sorteio público para definir a ordem da apresentação dos lances.

8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando da convocação pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas, salvo para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme as disposições da Lei Complementar n.º 123/06, as quais serão convocadas a apresentar lance inferior ao menor preço apresentado.

8.3.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.3.2. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, o Pregoeiro encerrará a etapa competitiva e ordenará as propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

9. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

9.1. Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, se o lance de menor preço não tiver sido feito por ME ou EPP e houver lance apresentado por ME ou EPP igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele (Empate Ficto), proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, conforme sua conveniência, apresentar nova proposta superior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.1.2. Não atendendo a ME ou EPP em empate ficto com lance de menor preço à convocação prevista no subitem anterior, o Pregoeiro convocará as demais licitantes que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem 9.1., na ordem classificatória, para o exercício do direito previsto no subitem 9.1.1.;

9.1.3. Havendo igualdade de valores entre os lances apresentados por ME ou EPP que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem 9.1., o Pregoeiro realizará sorteio público, definindo e convocando a licitante nele vencedora para o exercício do direito previsto no subitem 9.1.1.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa competitiva e concedido o tratamento diferenciado e favorecido a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), naquilo que couber, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante detentora do lance de menor preço, a fim de que seja obtida oferta melhor, observados os critérios de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

10.2. A negociação será acompanhada pelas demais licitantes.

10.3. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

10.4. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, fixando prazo à licitante detentora do menor lance para a apresentação da proposta readequada - Anexo II, com os respectivos preços readequados ao lance vencedor.

11.1.1. Caso não tenham sido formalizados lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor quanto valor estimado para a contratação.

11.2. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, será considerado o unitário; e em caso de divergência entre preços expressos em algarismos e por extenso, serão considerados os expressos por extenso.

11.3. Não serão considerados erros ou omissões no preenchimento da Proposta – Anexo II deste edital como critério único de desclassificação de licitantes, em razão do caráter instrumental da planilha de preços, do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e da jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2.104/2004-P, 1.791/2006-P e 1.179/2008-P; Acórdão nº 4.621/2009-2ªC; Acórdão nº 2.060/2009-P).

11.3.1. Ocorrendo erros ou omissões no preenchimento da Proposta de Preço – Anexo II – apresentada pelo licitante, o Pregoeiro concederá prazo para a devida correção, apontando os vícios existentes.

11.3.2. Não encaminhada a Proposta de Preço – Anexo II nos termos do subitem anterior ou ainda existentes erros ou omissões naquela apresentada, o Pregoeiro julgará inaceitável a proposta apresentada.

11.4. No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro não levará em consideração oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.5. Será inaceitável o lance que apresente valor zero ou valores inexequíveis, assim considerados os incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, em relação aos quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade do lance de menor preço, poderá o Pregoeiro, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, adotar as seguintes providências, entre outras:

11.5.1.1. Questionamentos junto à licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.5.1.2. Verificação de acordos ou convenções coletivas de trabalho e de sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

11.5.1.3. Levantamento de informações junto aos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

11.5.1.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

- 11.5.1.5. Pesquisas em órgãos ou entidades públicas e em empresas privadas;
- 11.5.1.6. Verificação de outros contratos que a licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- 11.5.11.7. Pesquisas de preço junto aos fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados, fabricantes;
- 11.5.1.8. Verificação das Notas Fiscais dos insumos e produtos adquiridos pela licitante;
- 11.5.1.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 11.5.1.10. Realização ou consulta de estudos setoriais;
- 11.5.1.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 11.5.1.12. Solicitação de pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Administração municipal ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão, desde que legitimamente habilitadas moral e tecnicamente para tanto;
- 11.5.1.13. Demais providências que, no caso concreto, verifiquem-se pertinentes e necessárias.
- 11.5.2. Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade do lance de menor preço, devendo, nesse caso, apresentar as provas ou os indícios que fundamentam sua suspeita.
- 11.6. Havendo dúvida quanto à possibilidade de a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante do Simples Nacional prestar determinado serviço, o Pregoeiro representará junto ao órgão competente, solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016, a fim de que, em sendo o caso, seja feita a exclusão da licitante, adotando-se as medidas dela decorrentes.
- 11.7. No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto valor estimado para a contratação, o Pregoeiro relevará, de forma fundamentada e registrada em ata, erros ou falhas que não alterem a substância da oferta, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de aceitabilidade.
- 11.8. Se o lance de menor preço for inaceitável ou se a licitante deixar de apresentar Proposta de Preço – Anexo II com os respectivos preços readequados ao lance vencedor, o Pregoeiro examinará o lance subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a identificação de algum aceitável quanto ao valor estimado para a contratação.

12. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

- 12.1. O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Canapi- AL, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.
- 12.2. Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

- 12.3. Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.
- 12.4. Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.
- 12.5. Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.
- 12.6. A irregularidade ou discrepância com o termo de referência em 5 (cinco) itens ou 95% do disposto no termo de referência desclassificará a proposta do licitante.
- 12.7. Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.
- 12.8. Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o Pregoeiro na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

13. DA HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE VITÓRIA NO CERTAME

13.1. Havendo aceitação do lance de menor preço quanto ao objeto e ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação”.

13.2. Os documentos de habilitação arrolados no item 13 deste Edital, contados no envelope “Documentos de Habilitação”, deverão:

13.2.1. Estar em nome da licitante, com indicação de um único número de CNPJ;

13.2.2. Estar válidos, conforme o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

13.2.3. Estar datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para a abertura da sessão pública, quando não houver prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor, exceto quando se tratar de Atestado de Capacidade Técnica ou documentos de inteiro teor;

13.2.4. Ser apresentados, perfeitamente legíveis, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor que realize a licitação ou em publicação de órgão da imprensa oficial.

13.2.4.1. As cópias dos documentos de habilitação poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membro da Comissão de Licitação, mediante a apresentação do original, que serão solicitados e devolvidos, conforme dispõe artigo 3º da Lei 13.726/2018.

13.3. No caso de a licitante possuir filiais, a documentação de habilitação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição legal em contrário, podendo a contratação realizar-se unicamente com a pessoa jurídica a que se referem os documentos.

13.4. Não será aceito “protocolo de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito conhecido e aceitos, de forma fundamentada e registrada em Ata, pelo Pregoeiro.

13.5. A microempresa (ME) ou a empresa de pequeno porte (EPP) detentora do lance de menor valor deverá encaminhar todos os documentos de habilitação arrolados no item 13 deste Edital, inclusive a documentação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição.

13.6. Encaminhados e recebidos os documentos de habilitação, o Pregoeiro verificará o atendimento às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, declarando habilitada e vencedora no certame a licitante que tenha satisfeito a todas.

13.7. Caso a licitante não tenha satisfeito qualquer das exigências habilitatórias fixadas neste Edital, o Pregoeiro declarará-la-á inabilitada, passando a examinar, nos moldes do item 11 deste Edital, a aceitabilidade do lance subsequente de menor preço, na ordem de classificação, sucessivamente, para depois verificar o atendimento às exigências habilitatórias por parte da respectiva licitante, até a apuração de oferta aceitável oferecida por licitante habilitada.

13.8. Ainda que verificada alguma restrição na documentação de regularidade fiscal e trabalhista de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), o Pregoeiro a declarará habilitada e vencedora no certame, dando ciência dessa decisão às demais licitantes e intimando a ME ou a EPP para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da declaração de vitória, ou após o julgamento de eventuais recursos interpostos, proceder à regularização dos documentos.

13.8.1. A pedido do interessado, o prazo de 5 (cinco) dias úteis fixado no subitem anterior é prorrogável, por igual período, a critério da Administração, mediante decisão do Pregoeiro, de forma fundamentada e registrada em Ata.

13.8.2. A não-regularização da documentação, no prazo e condições previstas no subitem anterior, implica a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, devendo a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sucessivamente, nos moldes dos itens 9., 10. e 11. deste Edital.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Para habilitação na presente licitação, o interessado deverá atender às condições exigidas neste instrumento convocatório.

14.2. Excepcionalmente, ao Pregoeiro poderá consultar diretamente as páginas dos órgãos emissores na Internet, para confirmação da regularidade.

14.3. A licitante para fins de verificação do atendimento às exigências de habilitação jurídica e regularidade fiscal fixadas neste Edital deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

14.3.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

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

14.3.1.2 **No caso de sociedade empresarial:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

- 14.3.1.3 **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.3.1.4 **No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 14.3.1.5 **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 14.3.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 14.3.1.7 Os documentos relacionados nos subitens 14.3.1.1 a 14.3.1.5 acima, não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item 4.3.
- 14.3.1.8 Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 14.3.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
- 14.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) – Situação Ativa;
- 14.3.2.2 Prova de inscrição no Cadastro Estadual de Contribuintes relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 14.3.2.3 Certidão Unificada, emitida pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e pela **Seguridade Social**, quanto aos demais Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por ele administrado;
- 14.3.2.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante;
- 14.3.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante;
- 14.3.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 14.3.2.7 **CNDT**- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho.
- 14.3.3 Relativos à Qualificação Técnica:**
- 14.3.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.
- 14.3.3.2 Comprovação de existência no quadro permanente da CONTRATADA de 01 Profissional com formação Superior em Análise de Sistema e/ou Ciências da computação, juntando Certificado ou Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior do profissional.

14.3.3.2.1 O vínculo de que trata o item anterior poderá ser comprovado através de apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho celebrado entre o profissional e a empresa licitante ou Contrato Social da empresa demonstrando assim, fazer parte do quadro societário da mesma.

14.3.4 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

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

14.3.4.2 Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis, do último exercício em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

14.3.4.3 As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão apresentar Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço de Abertura, autenticado e arquivado na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

14.3.4.5 Quando o Balanço Patrimonial for apresentado na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, não será necessária a apresentação da chancela da Junta Comercial do Estado sede da empresa, devendo estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.

14.3.4.6 A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **10% (dez por cento)** do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

14.3.5 Serão exigidos, ainda, para fins de habilitação, os seguintes documentos:

14.3.5.1 Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

14.3.5.2 Declaração da licitante que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

15. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO e DA HOMOLOGAÇÃO.

15.1. Declarada a vitória no certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer.

15.1.1. A manifestação da intenção de recorrer não será conhecida pelo Pregoeiro caso o licitante recorrente não indique expressa e sucintamente, no prazo indicado no subitem 14.2.1., a matéria objeto do recurso, bem como razões mínimas que busquem convencer o Pregoeiro.

- 15.2. A falta de manifestação imediata e motivada por parte da licitante acerca da sua intenção de recorrer implicará decadência do direito de recurso e a Adjudicação do objeto licitado pelo Pregoeiro à licitante vencedora, com posterior encaminhamento do processo administrativo licitatório à autoridade competente para a Homologação do certame e decisão quanto à contratação.
- 15.2.1. Considera-se imediata a manifestação da intenção de recorrer realizada em até 05(cinco) minutos da declaração de vitória no certame.
- 15.3. A licitante recorrente, tendo manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer, poderá apresentar as razões do seu recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da declaração de vitória no certame, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a todos vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 15.3.1. Os autos do processo administrativo licitatório permanecerão com vista franqueada às licitantes interessadas, devendo a Secretaria de Administração e o Pregoeiro fornecer todas as informações e cópia dos documentos eventualmente solicitados, inclusive as planilhas de composição de custos e formação de preços.
- 15.3.2. Não serão conhecidas razões e contra-razões intempestivamente apresentadas.
- 15.4. O recurso interposto, que terá sempre efeito suspensivo do certame, será decidido, justificadamente, pelo Pregoeiro, a quem caberá reconsiderar ou não a decisão recorrida, com a ouvida da Procuradoria Geral do Município quando necessário.
- 15.5. O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro, com a reconsideração da decisão recorrida, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.6. O não acolhimento do recurso pelo Pregoeiro, com a manutenção da decisão recorrida, acarretará o encaminhamento do recurso, devidamente informado, inclusive com as razões oferecidas pelo Pregoeiro para o seu não acolhimento, à Autoridade competente municipal, a quem competirá à decisão em definitivo.
- 15.7. Decidido o recurso, a autoridade competente fará a Adjudicação do objeto licitado à licitante vencedora, com posterior encaminhamento do processo administrativo licitatório à autoridade superior para a Homologação do certame e decisão quanto à contratação.
- 15.8. Homologado o resultado da licitação, o Município, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedoras a serem registradas, convocará as interessadas para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório.
- 15.9. As convocações de que tratam o subitem anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93 e neste edital.
- 15.10. A Ata firmada com as licitantes fornecedoras observará a minuta constante no Anexo, podendo ser alterada nos termos dos Arts. 57 e 58 da Lei nº 8.666/93.
- 15.11. Sempre que a licitante vencedora não atender à convocação, nos termos definidos no subitem 14.9, é facultado ao Município, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar o item específico ou o Registro de Preços.

15.12. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a Adjudicatária obriga-se a fornecer os itens do grupo a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as condições mais favoráveis à Administração.

15.13. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, vedada sua prorrogação, conforme Decreto Federal nº 7.892/2013.

15.14. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a este Município, desde que devidamente comprovada a vantagem, mediante declaração de aceitabilidade e disponibilidade dos itens a serem aderidos para não comprometer a demanda do órgão gerenciador.

15.15. Os órgãos e entidades que não participaram do presente Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, deverão manifestar seu interesse junto ao Município, para que esta indique as possíveis fornecedoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

15.16. Caberá a fornecedora beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

15.17. As aquisições ou contratações adicionais a que se referem os subitens 14.14 e 14.15 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

15.18. O quantitativo decorrente das adesões a Ata de Registro de Preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata para o Órgão Gerenciador e órgão participantes, independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, conforme redação dada pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. A licitante adjudicatária será convocada para assinar o Termo de Contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados daquela convocação.

16.2. Se a licitante adjudicatária, convocada no prazo de validade de sua proposta escrita, não apresentar situação habilitatória regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocada outra licitante, na ordem de classificação, sucessivamente, para, após negociação e exame da aceitabilidade da oferta, além de verificação do atendimento às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17. DO CONTRATO

17.1. Do Objeto

17.1.1. O objeto licitado será contratado nos termos e condições deste Edital, da proposta escrita da licitante adjudicatária e respectiva Proposta de Preço – Anexo II, independentemente de transcrição.

17.2. Da Vigência

17.2.1. A contratação do objeto licitado terá vigência até **12 meses**, contados da data de assinatura, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.





17.2.2. O preço da contratação do objeto licitado será aquele constante da proposta escrita da licitante adjudicatária, inclusive respectiva Proposta de Preço – Anexo II, podendo ser repactuado anualmente tendo como base, para tal anualidade, da data da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que, nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, nos termos do Acórdão nº 1.563/04 do TCU.

17.2.3. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data da última repactuação.

17.2.4. Os efeitos financeiros da repactuação passam a ser devidos desde a data da majoração salarial da categoria profissional, desde que requerido até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito do contratado de repactuar, nos termos do Acórdão nº 1.828/08 do TCU.

17.2.5. No caso de repactuação do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

17.4. Do Crédito Orçamentário

17.4.1. A despesa decorrente da contratação do objeto licitado correrá a conta do seguinte crédito orçamentário, constante do orçamento:

17.4.1.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

17.5. Do Recebimento

17.5.1. O recebimento do objeto licitado dar-se-á nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93, compreendendo duas etapas distintas: de recebimento provisório e de recebimento definitivo.

17.6. Do Pagamento

17.6.1. O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias do mês após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e de ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto, perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2. Quando a Adjudicatária não apresentar situação regular no ato da entrega da Ordem de Fornecimento/execução de serviço ou da assinatura da Ata de Registro de Preços, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar com a Administração, e assim sucessivamente.

18.3. Se a Adjudicatária recusar-se, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços ou a receber a Ordem de Fornecimento/Execução de Serviço, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor global de sua proposta em favor do Município, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

18.4. A Adjudicatária ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

I - advertência;

II - multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição estabelecida na Ata de Registro de Preços, aplicada em dobro na reincidência.

18.5. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.6. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

18.7. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante.

18.8. As sanções previstas no subitem 17.1 deste edital poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do subitem 18.4, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

18.9. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores.

19. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. O presente Edital, poderá, em até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, seja por intermédio de qualquer pessoa interessada, ou qualquer empresa, desde que devidamente representada, por pessoa que comprovadamente detenha poderes para representa-la solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

19.1.1 O recurso de impugnação deverá ser protocolado no setor de licitação do Município de Canapi, no horário das 8:00 às 14:00 hs ou através do e-mail licitacao.canapi@gmail.com, até as 14:00 hs, conforme disposto no item 18.1 do edital.

19.2. Documentos necessários para impugnação:

19.2.1. PESSOA FÍSICA:

- a) Cópia do Documento de Identidade e do CPF devidamente autenticada nos termos da Lei 13.726/2018;
- b) Cópia de comprovante de residência, devidamente autenticado nos termos da Lei 13.726/2018.

19.2.2. PESSOA JURÍDICA:

- a) Cópia autenticada do Ato Constitutivo ou sua Alteração, que comprove, no caso de sócio proprietário, deter poderes para representar a empresa, ativa e passivamente;

- b) Cópia autenticada de Instrumento de Procuração, com firma reconhecida do Outorgante, em Cartório, no caso de preposto, delegando-lhe poderes gerais, para representar a empresa, Ativa e Passivamente em todo e qualquer procedimento licitatório;
- c) Cópia do CNPJ da empresa;
- d) Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF do representante legal da empresa, seja sócio proprietário, seja preposto, devidamente autenticado nos termos da Lei 13.726/2018.
- e) Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Este Edital estará à disposição dos interessados na sala de licitações, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Canapi, situada na Avenida Joaquim Tetê, 336 - Centro, nos dias úteis, das 08 h às 14 h, e no endereço eletrônico licitacao.canapi@gmail.com.

20.2. Consultas poderão ser formuladas na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Canapi. Todas as referências de tempo, previstas no Edital e no Aviso de Licitação, e, feitas na sessão pública observarão obrigatoriamente o horário local e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa a este Pregão.

20.3. É dado ao Município Canapi revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, na forma do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

20.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de propostas ou apresentação de documentos na presente licitação.

20.5. É facultada ao Pregoeiro e à Autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.6. As licitantes se submetem aos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

20.7. A licitante adjudicatária cujo estabelecimento esteja localizado no Município de Canapi, desde que tenha optado por se beneficiar das disposições da Lei Complementar 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016, estará obrigada a emitir Nota Fiscal com a descrição da isenção recebida, finalizando sua emissão com destaque no fato de que o preço a ser pago pelo município representa o valor da proposta comercial vencedora.

20.8. Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo IV – Minuta do Contrato



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

Anexo V – Modelos de Declarações

Canapi/AL, xx de xxxxx de 2021.

Givaldo Inácio dos Santos
Pregoeiro



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de preços para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL:

LOTE 01		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	12	R\$ 8.416,67	R\$ 101.000,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	1	R\$ 4.233,33	R\$ 4.233,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 105.233,37
LOTE 02		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	12	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.633,33	R\$ 1.633,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 40.633,33
LOTE 03		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12	R\$ 2.233,33	R\$ 26.799,96
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 27.999,96
LOTE 04		UNIDADE	QUANT.	PREÇO	VALOR TOTAL



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

		DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	MEDIO - UNITARIO	
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	1	R\$ 866,67	R\$ 866,67
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 21.266,67
LOTE 05		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	1	R\$ 1.266,67	R\$ 1.266,67
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 31.266,67
LOTE 06		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	1	R\$ 1.266,67	R\$ 1.266,67
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 31.266,67
LOTE 07		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 4.766,67	R\$ 57.200,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	1	R\$ 2.150,00	R\$ 2.150,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 59.350,04
LOTE 08		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 3.716,67	R\$ 44.600,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33



TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 46.483,37
LOTE 09		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$ 4.250,00	R\$ 51.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	1	R\$ 2.150,00	R\$ 2.150,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 53.150,00
LOTE 10		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.216,67	R\$ 26.600,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	1	R\$ 1.133,33	R\$ 1.133,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 27.733,37
LOTE 11		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	12	R\$ 4.116,67	R\$ 49.400,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	1	R\$ 2.083,33	R\$ 2.083,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 51.483,37
LOTE 12		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	12	R\$ 4.116,67	R\$ 49.400,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	1	R\$ 1.783,33	R\$ 1.783,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 51.183,37

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Atender as necessidades da Gestão Pública e, conseqüentemente, das Secretarias deste Município no tocante a modernização dos seus departamentos, através do uso da tecnologia, buscando assim o atendimento

9

de maneira ágil e no atendimento, as determinações impostas pelas legislações, bem como, as necessidades diárias da administração pública;

3.2. Este trabalho envolve diversos setores e todas as Secretarias de um município e, para a implantação dos sistemas de forma eficiente, é necessário capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura.

3.3. O município necessita de um sistema que possibilite a integração entre os setores técnicos de cada secretaria com a capacitação dos diversos servidores que compõem essa estrutura.

4. DETALHAMENTO DOS SOFTWARES

Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública, entendendo como soluções informatizadas softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA;

SOFTWARE PARA TRIBUTOS;

SOFTWARE PARA NOTA FISCAL ELETRÔNICA;

SOFTWARE PARA PROTOCOLO;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO;

SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO;

SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS;

SOFTWARE PARA TRANSPARÊNCIA;

SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO;

SOFTWARE PARA GESTÃO EM COMPRAS;

SOFTWARE PARA CONTROLE DE GESTÃO FINANCEIRA;

Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Projeto Básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

Contabilidade

Visando o acompanhamento completo e seguro da execução orçamentária e contábil do município

- Escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO.
- Integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários;



- Possibilita a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Permite, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em outros prédios, fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com a possibilidade de geração de arquivos;
- Relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00.
- Atende as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
- Razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Configuração para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- Utiliza históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos.
- Registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Emissão de sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Inscreve automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento das respectivas baixas, quando da prestação de contas.
- Controla o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.
- Lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário.
- Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício e/ou conforme tipos de despesas (executivo, legislativo, saúde, educação e previdência), para fins de inscrição e/ou cancelamento, quando for o caso.
- Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
- Emissão de Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de sub-empenhos, possibilitando inclusive a criação de novos modelos de documentos, quando necessário.
- Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.
- Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

- Controle da despesa por fontes de recursos;
- Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elabora demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.
- Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.
- Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Permite informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- Processo de encerramento mensal, que verifica eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilita alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilita também a exclusão de encerramento mensal, permitindo assim correções em períodos anteriores.
- Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Razão da Despesa, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
- Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;
- Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.
- Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.
- Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.
- Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.
- Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.
- Permite o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controla os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permite os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permite a consulta em diversas classificações, registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- Controla os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controla para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registra e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permite a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
- Permite a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetua os mesmos tratamentos nos pagamentos individuais; fornece relatórios e permite consultas em diversas classificações e registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;



- Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- Conciliação bancária - permite as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
- Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- Demonstrativo financeiro de caixa;
- Configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
- Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
- Permite a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
- Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
- Possibilita o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
- Emite relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
- Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

Tributos

Efetuar a gestão tributária do município, proporcionando o gerenciamento e fiscalização nas questões imobiliárias e mobiliárias do município, contando com integrações de geoprocessamento, entidades governamentais e judiciais

- Cadastramento único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- Todas as taxas/ impostos possuem, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- Tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê.



- Criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
- Implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou seqüencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
- Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e de receita para receita.
- Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Planta de Valores totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário.
- Permite várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- Verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- Controle de obras, construção civil.
- Englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- Emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- Controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
- Possibilita a prorrogação de vencimento, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- Possibilita o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- Cadastra as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- Controla a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- Possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos.
- Controla a compensação e restituição de pagamentos.
- Controla a execução de dívidas.
- Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.
- Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.
- Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permite cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- Emissão dos respectivos carnês, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emite etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
- Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
- Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.
- Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
- Emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também pode fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador.
- Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.

- Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.
- Trabalha com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em Reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.
- Relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos.
- Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- Rotina de inscrição em dívida ativa;
- Controle das dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
- Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
- Dispõe de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
- Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
- Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.
- Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.
- Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.
- Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.
- Cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.
- Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.
- Controle de denúncias fiscais.
- Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- Consulta de ações por fiscal.
- Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.
- Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.





- Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.
- Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
- Fiscalização - Controla os processos de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gera notificação e/ou auto de infração quando é preciso.
- Restituição - controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.
- Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2ª via e cancelamento.
- Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.

Nota Fiscal Eletrônica

Praticidade na emissão de notas fiscais eletrônicas. O sistema tem como objetivo proporcionar e facilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas ao contribuinte, além do controle das declarações e pontualidade destas por parte da fiscalização do município. Sistema web com o objetivo de facilitar o acesso do contribuinte aos serviços disponibilizados pelo município, como emissão de guias de pagamentos, emissão de documentos, entre outras solicitações, sem a necessidade de deslocamento até a sede da Prefeitura.

- Permite ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
- Emissão de notas fiscais eletrônicas com plena validade jurídica;
- Cancelamento e substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Emissão de relatórios de notas fiscais emitidas, canceladas e substituídas;
- Emissão de guia de pagamento de notas eletronicamente emitidas;
- Consulta dos prestadores de serviço do município que emitem Nota Fiscal Eletrônica;
- Geração de crédito para abatimento em impostos municipais;
- Consulta de créditos para abatimento em impostos municipais;
- Emissão de relatórios dos créditos gerados;
- Permite ao município a gestão das competências;
- Permite ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais;
- Permite ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
- Rotina para liberação on line de acesso aos contribuintes;
- Emissão de relatórios de adesão ao sistema;
- Emissão de relatórios de solicitações pendentes;
- Emissão de relatórios de notas fiscais por contribuinte;
- Emissão de relatórios de notas fiscais por tipo de atividade;
- Emissão de relatórios de evolução das notas fiscais eletrônicas;
- Emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais;
- Emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
- Possibilita o envio de RPS para geração de Notas Fiscais;
- Consulta da situação do Lote de RPS;
- Consulta de Notas Fiscais por RPS;
- Intercâmbio de dados com o sistema tributário;
- Consultar sua situação quanto aos débitos com a municipalidade;

- Emitir guias para pagamento, unificando todos os débitos em uma só guia ou emitindo a parcela desejada;
- Emissão de Certidão Negativa por referente (imóvel, econômico);
- Consultar a tramitação de processos;
- Consultar os documentos necessários para dar entrada em algum processo no protocolo.

Protocolo

Solução responsável pelo cadastro, manutenção e consulta de processos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e servidores

- Acesso ao processo através de código, nome do requerente, C.P.F. /C.N.P.J.
- Cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- Formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
- Controla o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Fornece pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- Emissão de 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo.
- Controla documentos exigidos por assunto;
- Registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Multiusuário permitindo que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).

Gestão de Almoxarifado

Controle físico e financeiro total dos materiais de um município, auxiliando a prefeitura a desenvolver uma gestão completa do que tem em estoque

- Controla materiais por classe e código sequencial;
- Classificação do Material (Consumo, Permanente);
- Categoria do Material (Perecível, Não perecível, Estocável);
- Unidades de Medida;
- Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
- Manutenção nas informações de cadastro de materiais;
- Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;
- Controla lotes de materiais;
- Controla período de lançamentos;
- Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
- Manutenção nas informações de cadastro de Almoxarifados;
- Controle de diversos Almoxarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
- Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
- Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;



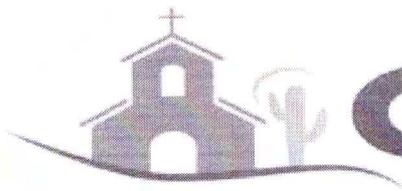
- Controla as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;
- Controla origem e destino do Material;
- Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
- Controla o saldo do material por Almoxarifado;
- Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
- Controla o material por localização física no almoxarifado;
- Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- Consultas e Relatórios dos Estoques;
- Consultas das movimentações de estoques;
- Consultas e Relatórios do Inventário;
- Consultas e Relatórios de reserva de material;
- Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
- Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
- Relatório de movimentações de um determinado material;
- Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
- Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
- Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Relatório com valores agrupados por centro de custo;
- Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
- Possibilita a unificação de materiais.

Gestão de Patrimônio

Registro e gerenciamento de todos os bens tombados de um município, para um melhor acompanhamento por parte dos órgãos públicos

- Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
- Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão, possibilitar a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
- Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
- Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.



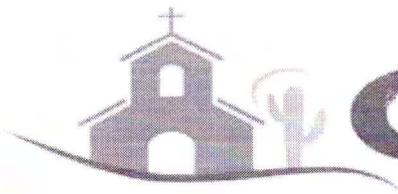


- No cadastro de bens, mostrar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
- O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;
- Permitir o estorno das correções.
- Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.
- Bloquear alterar Unidade administrativa, Responsável pelo Bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.
- Controlar o desuso dos bens emitindo um relatório que demonstre o bem, o seu último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.
- Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.
- Relação de bens visualizando a data de aquisição, fornecedor, conta, valor, responsável e número patrimonial, possibilitando também a emissão dos bens em desuso, cedidos, cedidos em comodato.
- Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;
- Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;
- Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;
- Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;
- Emissão de etiquetas.

Folha de Pagamento

Facilidade, agilidade e eficiência na elaboração da folha de pagamento dos servidores de um órgão público, automatizando todas as rotinas.

- Cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
- Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
- Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Controle total dos dependentes e pensionistas.
- Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral.
- Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Controla os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilita informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
- Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).



- Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.
- Configuração das formas de alteração salarial.
- Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- Configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outras.
- Configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controla a lotação e localização física dos servidores.
- Controle de até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Controla a progressão funcional e promoções de cargos e mantém as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor.
- Efetua simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Calcula automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, PIS/PASEP, salário família e previdência e permite ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS, etc.).
- Inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais podem ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- Geração em arquivo e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Geração do contra-cheque para impressão em terminais de auto-atendimento bancário.
- Emissão de todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário.
- Relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios, como DARF, GPS, GFIP, GRFP em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- Relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão apenas para digitação, caso no sistema não tenham sido incluídas a informações de todas as competências necessárias para o preenchimento do formulário.
- Cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Consulta de cálculos que permite visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- Comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.
- Comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- Individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.
- Consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.
- Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.

- Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.
- Gerador de relatórios e de arquivos.
- Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- Rotina de backup que permite configurar o usuário responsável e o intervalo de tempo para solicitar o backup, e possibilita a execução do mesmo sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.

Recursos Humanos

Automatização das tarefas operacionais rotineiras, contribuindo com a modernização da área de RH e melhorando a qualidade na gestão dos funcionários dentro da entidade pública.

- Cadastro Único de pessoas, integrado ao sistema de Folha de Pagamento, com foto, a qual poderá ser obtida através de um scanner, câmera digital ou importação de arquivo de imagem.
- Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos.
- Controla empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão.
- Controla as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Controla os períodos de aquisição e gozo de licenças-prêmio de forma configurável, além de permitir o lançamento histórico de períodos anteriores.
- Cadastro de experiências anteriores com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria.
- Controle total das avaliações, permitindo configurações por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
- Controla atestados, laudos médicos e emite a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS quando necessário.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- Configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. Ex.: Operador de raio X
- Organograma com máscara configurável.
- Permite a completa reestruturação de organograma de um exercício para outro.
- Permite o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento.



- Realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Controle de Bolsas de Estudo.
- Lançamento dos históricos de períodos aquisitivos e gozo de férias.
- Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.
- Emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- Emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- Controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- Registro de atos de elogio, advertência e punição.
- Controla as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão ou outro logotipo que identifique a entidade.
- Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- Acesso rápido as telas de emissão de relatórios, sendo generalizado através de teclas de função.
- Gerador de relatórios e de arquivos.
- Controle de senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados.
- Auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- Recurso de seleção semelhante ao de seleção de páginas do Windows em todas as rotinas e relatórios do sistema.
- Rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permite sua realização sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.

Transparência

Possibilitar o atendimento às Leis Complementares Federais nº 141/2000 e nº 131/2009, Lei Federal nº 12.527/2011, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência, procedendo também as alterações que possam ser solicitadas;

- Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;
- Possibilitar para compor o Atual Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados,
- Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;
- Possibilitar estabelecer links com o Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Porto Calvo;
- No Portal da Transparência deverá ser possível consultar:
 - A despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
 - Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e apagar;
 - Dados das diárias;

- Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
 - Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
 - Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
 - Anexos da Lei 141/2000 de todos os quadrimestres;
 - Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;
 - Plano de Contas do Legislativo;
 - Atas das audiências públicas;
 - Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores por vencimentos e tabela salarial;
 - Dados dos contratos e convênios celebrados;
 - Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;
 - Dados dos bens constantes do patrimônio;
 - Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);
 - Informações sobre editais;
 - Glossário e perguntas frequentes;
 - Link para o formulário atual do serviço de informação ao cidadão, em local de destaque no portal;
 - Link para o diário oficial do município e para o orçamento do município.
- Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
 - Dados Legados – Possibilitar inclusão de informações de exercícios anteriores que estejam em arquivo no formato: PDF, odt, ods e etc;
 - Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;
 - Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados no Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
 - Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
 - Infraestrutura – O servidor da aplicação deve ser compatível com sistemas operacionais Unix. Havendo necessidade de qualquer licença de uso ou instalação, a Contratada deverá fornecê-las, incluindo suporte aos softwares, sistemas operacionais e demais soluções;
 - Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
 - Hospedagem – O sistema deve ser instalado pela empresa contratada em servidor da contratante que será gerenciado pelo Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Porto Calvo.
 - Padronização - Possibilitar que o Contratante defina junto com a Contratada a melhor descrição para o endereço eletrônico do seu Portal de Transparência conforme orientações dos órgãos reguladores;
 - Atualizações – Possibilitar a existência de ambiente de homologação sempre que houver atualizações do módulo de transparência, sendo estas publicações possíveis de serem feitas pelo contratante;
 - Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo do Contratado;
 - Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.

Planejamento

Permitir realizar a elaboração e acompanhamento das peças de planejamento (PPA-LDO-LOA) além do controle das fundamentações legais.

- Cadastro das orientações para elaboração do plano plurianual e registra todo o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano.
- Efetuar a avaliação periódica dos programas.
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes.
- Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas á avaliação dos programas.
- Possibilitar que seja informada a renúncia de receita e as formas de compensação.
- Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.
- Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que se destina.
- Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc.
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.
- Possibilitar que seja descrito a metodologia de cálculo da receita.
- Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possibilitar a geração de planilha de identificação das despesas.
- Possibilitar a geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira orçamentária.
- Possibilitar a geração de relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
- Permitir a geração de relatórios comparativos das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão dos Anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.

Gestão em Compras

Sistema que controle e gere o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Lei 8.666/93 e 10.520;

- Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- Permita o cadastro de todo Orçamento;
- Permita o controle das Dotações;
- Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;
- Elabore os Anexos das licitações;
- Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.

- Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
- Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - Esse software deverá gerenciar todos as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
 - Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
- Identificação completa do fornecedor;
- Forma de pagamento;
- Órgão/Unidade requisitante;
- Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
- Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
- Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
- Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
- Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
 - Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
 - Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
 - Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s)
 - Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
- Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;

Controle de Gestão Financeira

Software que tenha por objetivo o gerenciamento financeiro com demonstrativos por tipo de despesa e não, por dotação orçamentária auxiliando no principal fator disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal: O equilíbrio financeiro.

- Permitir o fechamento de caixa diário e o controle do endividamento individualizado por conta bancária a partir da aquisição de materiais e serviços, dentre outras ações abaixo relacionadas:

- Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
- Sistema Cliente/Servidor;
- Possua campos de fácil utilização, cadastro e bancos e contas, secretarias, fornecedores e etc.;
- Possua um controle preciso dos fornecedores do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, Inscrição Estadual, Conta para depósito e etc.;
- Permita a realização de simulações de gastos de despesas Fixas e Planejadas;
- Controle a dívida das despesas fixas possibilitando a multiplicação da despesa durante o exercício nas datas de pagamento conforme os contratos.
- Gerencie todas as contas;
- Gerencie os gastos e recebimentos de forma sintética e analítica;
- Gerencie a Dívida por conta bancária.
- Emissão de relatórios gerenciais que demonstrem:
 - O endividamento público diário;
 - Informação de todas as despesas gastas por secretaria por tipo: materiais de limpeza, gêneros alimentícios, transporte escolar, água mineral, etc.
- Emita Balancetes para uma análise financeira com a evolução dos gastos de janeiro a dezembro por tipo de despesa e gráficos por tipo de despesa e evolução dos saldos reais.
- Apresente gráficos para demonstração das informações;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso;
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Seja integrado ao sistema de Compras que ao autorizar a aquisição essa informação seja lançada automaticamente no financeiro.
- Possua Dash Board com gestão por meio de gráficos e controle do endividamento por conta bancária.

3.2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- a) Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Canapi/AL, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);
- b) A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- c) Trabalhar em ambientes *Windows, Linux* ou ambos simultaneamente;
- d) Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- e) Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;
- f) Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- g) O número de usuários deve ser ilimitado;
- h) Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- i) Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- j) Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;
- k) Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;



- l) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- m) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- n) Permitir Integração de todos os Sistemas;
- o) As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;
- p) As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- q) As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.

3.2.1. Os sistemas deverão estar adequados ao SICAP conforme regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Alagoas para exportação de todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de redigitações.

3.3. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- a) Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- b) Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- c) Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- d) Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- e) O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- f) O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
- g) Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- h) Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- i) Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

3.4. TREINAMENTO

- a) A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento com no mínimo, 60 (sessenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Município possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- c) Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.
- d) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- e) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com

instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.5. DA CONVERSÃO DOS DADOS

a) Existe a necessidade da conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado deverá ser realizada num prazo máximo de 10 dias sem que, funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações; e

b) Qualquer erro na migração das informações será de responsabilidade da empresa que deverá assumir os prejuízos assim causados. A não realização total ou parcial da migração das informações no tempo supramencionado no item 3.5 a), implicará em motivo de rescisão contratual imediata.

4. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

a) Para o fornecimento, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destaca: **consultoria para realizar treinamento com fornecimento de software além da implantação (treinamento e capacitação).**

b) A operacionalização, instalação, transporte e a realização dos serviços no(s) local(s) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

c) A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

d) Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

e) Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação, de conformidade com a natureza dos serviços que serão executados.

f) Os custos com transporte/deslocamentos, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade da **contratante**;

4.1. DA METODOLOGIA E ACOMPANHAMENTO

a) A consultoria a ser prestada para a implantação deste trabalho é um dos diferenciais para que este projeto seja executado com extrema eficiência e qualidade.

b) Deverá a empresa disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município: avaliação da estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução da realização das licitações, lançamentos nos sistemas, apoio ao Controle Interno e, o treinamento diferenciado nos sistemas de gestão. Esse trabalho poderá ocorrer de forma presencial e a distância.

c) A empresa deverá disponibilizar de um funcionário, NO MÍNIMO, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação dos sistemas, além, do acompanhamento mensal dos diretores ou gerentes da empresa para apuração mensal dos trabalhos no município.

d) As licitações já realizadas pelo município no exercício e as licitações que possuem saldo deverão ser migradas para o sistema num prazo de 10 dias úteis, este procedimento é um grande passo para implementação da informatização das compras no município. E será passível ao cancelamento do contrato caso não atenda este prazo.

e) A consultoria a distância e a manutenção dos softwares deverão ocorrer durante todos os dias úteis do ano, nos horários das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18 horas.

4.1.1. CAPACITAÇÃO DOS SETORES TÉCNICOS

a) Deverão ser ministradas palestras para aprimorar o conhecimento dos servidores e, com isso, facilitar a implantação dos softwares de gestão. Esses treinamentos deverão ocorrer conforme o cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura.

4.2. DAS ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA

4.2.1. **Atualização corretiva:** havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

4.2.2 – **Evolutiva de ordem legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Canapi/AL deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

4.2.3 – **Evolutiva de ordem tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Canapi/AL terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

4.2.4 – **Evolutiva de ordem exclusiva:** havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Canapi/AL que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

5. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dado a característica do serviço, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 8.666/93 e na Constituição Federal.

5.2. Os serviços propostos neste certame seguirão rigorosamente a natureza dos serviços conforme discriminados neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto desta solicitação, acrescidas das demais exigências legais contidas no presente termo e no Edital.

6.2. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

6.3. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação e:

- a) Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); e
- b) Regrimentos específicos caso tenha, aplicáveis ao objeto.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa concordância do órgão gestor deste contrato

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- a) A realização do serviço será feita pelo licitante vencedor no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, com a instalação do sistema no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a partir da assinatura do contrato cuja autoridade solicitante ou servidor por esta designado caberá conferi-lo, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências deste termo.
- b) Por ocasião de entrega dos serviços e produtos inerentes a cada etapa, aos mesmos será dado o aceite provisório pela contratante mediante recibo assinado pelas partes;
- c) Após 5 (cinco) dias úteis do aceite provisório, será procedido o aceite definitivo dos serviços entregues.
- d) A aprovação dos serviços e produto final será efetuada por uma comissão de recebimento, a ser constituída por técnicos designados pela contratante especialmente para este fim;
- e) A Empresa contratada é obrigada a corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços referentes ao objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância do disposto no Contrato ou demais documentos integrantes deste processo;
- f) Mesmo após a conclusão e o aceite definitivo do produto final, a Empresa contratada deverá prestar assistência ao Contratante, fornecendo instruções técnicas, interpretações e informações relativas ao serviço contratado.
- g) O aceite definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos serviços, nem ético profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- h) Não será admitido o *aceite tácito* do serviço e produto final a ser contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constitui-se obrigação da **Contratada**:

- a) Executar o(s) serviço(s), de acordo com o especificado neste edital e seus anexos;
- b) Confiar a execução do(s) serviço(s) a profissional(s) idôneo(s) e habilitado(s);
- c) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Canapi/AL, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- d) Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o contrato objeto da prestação do(s) serviço(s); devendo os participantes serem as empresas que elaboram e desenvolvem o software e não apenas os representantes comerciais, para que, as customizações dos mesmos não sejam transferidas para terceiros.
- e) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscal, comercial e outros resultantes da execução deste contrato;
- f) Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;
- g) Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;

- h) Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;
- i) Não se utilizar deste contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- j) Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;
- k) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- l) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato através de preposto devidamente designado.
- b) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis
- c) Cabe ao município atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.
- d) Colocar à disposição do CONTRATADO, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e materiais necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- e) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.
- f) Designar o servidor de seu quadro funcional, preferencialmente efetivo, para fiscalização do contrato.
- g) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: Internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- h) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- i) Efetuar o pagamento na data estabelecida;
- j) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- k) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- l) Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- n) Rescindir o Contrato pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas previstas no artigo 80, todos da Lei nº 8.666/93.
- o) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- p) Arcar com as despesas referentes a transporte/deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da empresa **contratada**.

10. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

10.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A empresa contratada deverá apresentar ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Canapi a nota fiscal/fatura discriminada, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal, no prazo de 02 (dois) dias, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.

11.2. A Prefeitura Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

a) comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT);

b) atestação de conformidade da realização do(s) serviço(s);

c) cumprimento das obrigações assumidas;

11.4. Conforme acordo entre as partes, o pagamento do objeto deste termo será realizado antecipadamente a empresa contratada, desde que esteja com suas obrigações e certidões não tenham pendências.

12. DA CELEBRAÇÃO, DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Será celebrado contrato com a empresa vencedora conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com prazo de vigência e execução de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em conformidade com o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2. Os prazos para execução e conclusão dos serviços objeto desta solicitação, serão de 60 (sessenta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;



12.3. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a contratada da aplicação das multas contratuais;

12.4. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no contrato;

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

13.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização dos serviços de que trata este Termo de Referência será exercida pelo Executor do Contrato, designado pelo Órgão Gerenciador, e terá entre outras, as seguintes incumbências:

- a) Verificar a qualidade e a quantidade dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados;
- c) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades;
- d) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

14.2. Compete também à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- b) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- i) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;



- j) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- l) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- m) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- n) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- o) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, dos serviços executados ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- p) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- q) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- r) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

15. DAS PENALIDADES:

15.1- O descumprimento das condições previstas neste Edital, bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/9, sem prejuízo para aplicação de multa fixada em até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.2- Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:

I. Advertência;

II. Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- a) de 0,5% por dia de atraso na entrega do(s) serviço(s), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) de 2% sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- d) de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou

a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3- No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

15.4- As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do subitem 18.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

15.5- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município de Canapi e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) **No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;**
- b) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;**
- c) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;**
- d) **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;**
- e) **No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;**
- f) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;**
- g) **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**
- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- i) Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

16.2. A **REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, na forma da Lei, que abrange inclusive as **contribuições sociais** previstas na lei 8.212/91;
- d) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do



Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

e) Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

16.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

b) Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis, do último exercício em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão apresentar Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço de Abertura, autenticado e arquivado na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

d.1) Quando o Balanço Patrimonial for apresentado na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, não será necessária a apresentação da chancela da Junta Comercial do Estado sede da empresa, devendo estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.

d.2) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

e) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **10% (dez por cento)** do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

16.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.

b) Comprovação de existência no quadro permanente da CONTRATADA de 01 Profissional com formação Superior em Análise de Sistema e/ou Ciências da Computação, juntando Certificado ou Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior do profissional.

b.1) O vínculo de que trata o item anterior poderá ser comprovado através de apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho celebrado entre o profissional e a empresa licitante ou Contrato Social da empresa demonstrando assim, fazer parte do quadro societário da mesma.

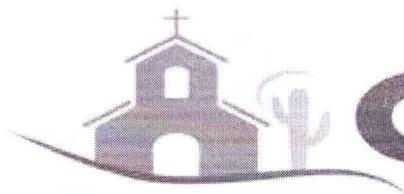
17. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

- a) O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Canapi- AL, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.
- b) Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.
- c) Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.
- d) Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.
- e) Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.
- f) A irregularidade ou discrepância com o termo de referência em 5 (cinco) itens ou 95% do disposto no termo de referência desclassificará a proposta do licitante.
- g) Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.
- h) Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o(a) Pregoeiro(a) na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

Canapi - AL, 11 de março de 2021

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração





Anexo II – Modelo Sugestivo de Proposta Comercial

Processo Administrativo nº xxx/2021

Pregão Presencial nº xxx/2021

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, propõe fornecer a Prefeitura Municipal de Canapi/AL, em cumprimento ao descrito no Edital referente ao Pregão Presencial nº xxxxxxxx, os produtos conforme descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	MARCA	V. UNIT.	V.TOTAL

DECLARAÇÕES DE PROPOSTA:

1.1 A licitante **DECLARA**, expressamente que está de acordo com todas as normas e condições deste Edital de Pregão e seus Anexos;

1.2 A licitante **DECLARA**, que o prazo de validade da Proposta de Preços, que não será inferior a 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação;

1.3 A licitante **DECLARA**, que estão incluídas nesta Proposta de Preços, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

1.4 A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento conforme disposto neste Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO	AGÊNCIA	Nº DA CONTA
.....

xxxxxxxx, xxxx de xxxxxxxxxxx de xxxxxx.

EMPRESA
RESPONSÁVEL



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021

Aos ____ dias de _____ do ano de 2021, o **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX - ALAGOAS** inscrito no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXXX**, portador de CPF nº xxxxxx e Cédula de Identidade nº xxxxxx, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, figurando como ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE a Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado pelo(a) Secretário(a) Sr(a). **XXXXXX**, portador(a) do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e Cédula de Identidade nº X.XXX.XXX SSP/AL, **e do outro lado a empresa.....**, inscrita no CNPJ sob nº....., localizada na Rua....., nº....., Bairro....., Cidade....., Estado deneste ato representado por seu administrador o Srºinscrito no CPF nº.....e RG nº..... de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por XXXXXXXX doravante designada FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, a as constantes desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO de Nº...../2021, que segue assim infra-assinado, ficando a partes sujeitas as normas regulamentares:

Fundamento Legal: A presente Ata de **Registro de Preço** decorre da Homologação realizada após procedimento licitatório cabível ratificada pelo Srº Prefeito, para atender as requisições do Município de Canapi - AL constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; incluem-se em todas as alterações promovidas no que couber:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços - **ARP** estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Parágrafo único: O preço, a quantidade e as especificações dos materiais registrados, encontram-se indicados na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes eventuais alterações, cancelamentos e revogações ocorridos na presente **ARP**;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente **ARP**.

Parágrafo único. Caberá aos Órgãos que participarem ou aderirem a presente Ata de Registro de Preços processar a aplicação de penalidades relativas à inexecução dos contratos por eles firmados, informando ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor for sancionado.

Art. 6º. O **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente **ARP**, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente **ARP** junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva nota de empenho;
- e) observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- f) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- g) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente **ARP**, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 7º. O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva **Nota de Empenho**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a





ARP, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da **ARP**, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

c) prestar os serviços solicitado no prazo máximo de **XX (XXXXXX) DIAS**, contado da data de recebimento da Ordem de execução, acompanhada da Nota de Empenho;

d) executar os serviços conforme especificação na presente **ARP** e no endereço constante no Termo de Referência, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pela Administração;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referentes às condições firmadas na presente **ARP**;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente **ARP**;

i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

j) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente **ARP**, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

k) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 8º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da **ARP**, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 9º. A presente Ata de Registro de preços poderá ser encaminhada via e-mail ao fornecedor, que o imprimirá, assinará e encaminhará, via correio, a este ÓRGÃO GERENCIADOR através do Setor de Licitações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A data de envio do e-mail será considerada como data da convocação para assinatura da **ARP**, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

Art. 10º. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura enviada pela Contratada, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;

- b) esteja em dia com as obrigações tributárias federais (Receita Federal e Fazenda Nacional), previdenciárias (INSS) e trabalhistas (FGTS);
- c) apresente prova de inexistência de débito inadimplido perante a Justiça de Trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

Parágrafo primeiro. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente **ARP**.

Parágrafo segundo. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Parágrafo terceiro. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

Parágrafo quarto. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MUNICÍPIO DE XXXXXXXX, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \cdot I = \frac{(6 / 100)}{365} \cdot I = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

Art. 11º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 12. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 13. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da data de recebimento do instrumento de contrato (Nota de Empenho).
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem instalados.

- c) A entrega deverá ser feita conforme determina o **Termo de Referência**.
- d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.

Art. 14. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta **ARP** seguirão as seguintes condições:

a) O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta **ARP**.

b) Não serão aceitos produtos com prazo de vencimento da validade/garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

c) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

d) Cada item desta **ARP** será recebido:

d.1) Provisoriamente, contados a partir da entrega do material, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.1.1) a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

d.1.2) a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

d.2) Definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.2.1) a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

d.2.2) o prazo de validade/garantia esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,

d.2.3) o objeto esteja adequado para utilização.

e) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

f) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:

f.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

f.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;

f.3) determinar a sua correção ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à instalação.

g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas IMPRORROGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.





Art. 15. São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta **ARP** e às signatárias dos respectivos Contratos, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência;
- b) multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);
- c) multa diária de 0,5% (cinco décimos percentuais);
- d) multa de até 5% (cinco por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com esta Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX - AL;
- f) declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O fornecedor estará sujeito às sanções do *caput* deste artigo nas seguintes hipóteses:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da **ARP** e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- b) Não apresentação de situação regular durante a vigência da **ARP** ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- d) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);
- e) Atraso quanto à assinatura do contrato, no prazo estabelecido na **ARP**, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);
- f) Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor do contrato);

Parágrafo Segundo - No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (**ANEXO I**) serão aplicadas as penalidades definidas do Instrumento Convocatório.

Parágrafo Terceiro – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente **ARP** não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Quarto – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quinto – A critério desta Administração, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no **Parágrafo Primeiro**, assim como nos casos previstos no **Parágrafo Terceiro**, a sanção prevista na alínea “e” ou na alínea “f” do caput deste artigo poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

Parágrafo Sexto – As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria de Administração do Município de XXXXXXXXXXXXXXXX, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente **ARP**.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta **ARP**;
- d) em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;
- g) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- h) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário de Administração, ÓRGÃO GERENCIADOR.

Parágrafo Terceiro. O fornecedor terá também o seu registro cancelado se incorrer em alguma das infrações elencadas no inciso I, alíneas “a” a “g” deste artigo, perante os órgãos participantes ou que aderirem a **ARP**.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

Art. 17. Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 18. Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o foro da comarca do Município de XXXXXXXXXXXXXXXX- Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados, combinados e contratados, as partes formam o presente termo em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, o que fazem na presença das testemunhas abaixo assinadas que a tudo presenciaram.

Canapi/AL, xx de xxxxx de 2021

XXXXXXXXXXXX

Prefeito

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fornecedor Beneficiário

Testemunha CPF:

Testemunha CPF:

Anexo IV – Minuta Contratual

CONTRATO Nº xx/xxxx

Contratação de pessoa jurídica para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**
para atender as necessidades do município de Canapi/AL

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CANAPI/AL**, com sede administrativa na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, inscrito no CNPJ sob nº **12.367.892/0001-42**, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito do Município Sr. **Vinicius José Mariano de Lima**, brasileiro, portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **xxxxxxxx**, inscrita no CNPJ sob nº **xxxxxxxx**, com sede na xxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sr. **xxxxxxxx**, portador(a) da Cédula de identidade RG nº **xxxxx**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº **xxxxxxxx**, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por XXXXXXXX denominado simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com o Pregão Presencial nº **XX/2021** conforme Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor, Decretos Leis Complementares nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais normas sobre licitação em vigor, e condições estabelecidas neste Edital, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica para aquisição de **XXXX**, destinados à manutenção das atividades do Município de Canapi/AL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - A presente contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos constantes da Proposta da CONTRATADA, bem como do que consta neste processo administrativo, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA LICITAÇÃO – O fornecimento ora contratado foi objeto de Pregão Presencial nº **XX/2021**, e está estritamente vinculado aos termos e condições estipulados neste processo e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

Este contrato tem vigência até o dia xx de xxxxxx de 20---, contados da data da sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) senhor(a) xxxxxxxxxxxx ou comissão especialmente designada pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar correções que se façam necessárias na Nota Fiscal/Fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação, objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Incumbe ao CONTRATANTE:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os quantitativos solicitados, por funcionário ou comissão competente, e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- III - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbe à CONTRATADA:

- I - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;
- II - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- III - fornecer, quando solicitado, os combustíveis ao Município de Canapi/AL de forma fracionada e diária, mediante requisição devidamente assinada por servidor responsável;
- IV - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- V - transferir para o CONTRATANTE os descontos promocionais que venham a ser praticados durante o período de execução deste Contrato;
- VI - apresentar mensalmente, acompanhadas dos respectivos pedidos de fornecimento, as Notas Fiscais/Faturas, onde devem estar especificados os tipos dos Combustíveis fornecidos, sua quantidade e seu valor.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do fornecimento, objeto do presente contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária estabelecida no Orçamento Geral do Município.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os objetos deste contrato serão fornecidos e executados após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste contrato e demais documentos que o integram.

O prazo de entrega do objeto licitado será XXXX, contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

A CONTRATADA fornecerá o(s) xxxxxxxx, objeto do presente contrato, pelos preços ofertados em sua Proposta de Preços, perfazendo um valor total de R\$ xxxxx (xxxxx), ficando o reajustamento adstrito aos percentuais autorizados pelo Governo Federal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços declarados no caput desta cláusula são globais e compreendem todos os custos envolvidos com o fornecimento/execução, objeto do presente contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO – No caso de repactuação do Contrato para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, Nota Fiscal/Fatura, onde devem estar discriminados os combustíveis, a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O responsável pelo recebimento verificará se os quantitativos e os valores expressos na Nota Fiscal/Fatura correspondem ao que foi solicitado através dos Pedidos de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Somente será atestada a Nota Fiscal/Fatura que esteja corretamente preenchida e em conformidade com o que foi solicitado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a corrigir as distorções encontradas na Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em **até 30 (trinta) dia do mês** após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

PARÁGRAFO ÚNICO - A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I - advertência;

II - multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso da entrega dos itens, durante os primeiros 30 (trinta) dias, e 0,2% (dois décimos por cento) para cada dia subsequente;

III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total das obrigações assumidas nesta avença;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Canapi/AL, por prazo não superior a dois anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa do Município de Canapi/AL e cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e das formas previstas no art. 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o Juízo da Comarca de Canapi/AL.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA OMISSÃO

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Canapi/AL, com base no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, é assinado em duas vias de igual teor e forma, pelas partes Contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Prefeitura de Canapi/AL, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Canapi/AL, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE CANAPI

Contratante
Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito

EMPRESA [Razão Social da Empresa]
Contratada



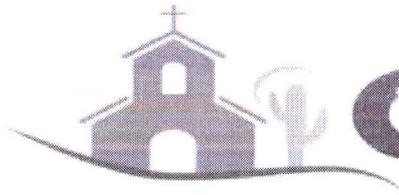
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

Representante legal: [nome completo]

Cargo

Instrumento de outorga de poderes [procuração/contrato social/estatuto social]





Anexo V

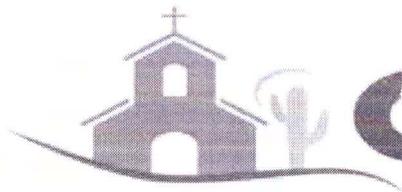
DECLARAÇÕES EM GERAL

A empresa inscrita no CNPJ nº estabelecida na por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006
- b) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Cidade, ___ de _____ de 2021

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº ---/2021

PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL nº XX/2021

RAZÃO SOCIAL:.....
C.N.P.J. N.º
ENDEREÇO:
CEP CIDADE / ESTADO
TELEFONE: FAX
E-MAIL:.....
NOME DE PESSOA PARA CONTATO:.....

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO EDITAL:
R. G. N.ºe / ou CPF N.º
ENDEREÇO:
CEP CIDADE / ESTADO
TELEFONE: FAX
E-MAIL:

Recebemos cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Canapi / Alagoas, de de 2021.

.....
Assinatura

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL, na forma e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

1. DA SESSÃO PÚBLICA
2. DO OBJETO
3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
4. DO CREDENCIAMENTO
5. DA PROPOSTA DE PREÇOS
6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
7. DA ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
8. DA ETAPA COMPETITIVA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES
9. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)
10. DA NEGOCIAÇÃO
11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
12. DA AMOSTRA TÉCNICA
13. DA HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE VITÓRIA NO CERTAME
14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
15. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO e DA HOMOLOGAÇÃO
16. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO
17. DO CONTRATO
18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
19. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo IV – Minuta do Contrato
- Anexo V – Modelos de Declarações

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI**, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração direta, inscrita no CNPJ sob o nº **12.367.892/0001-42**, com sede na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, e este **Pregoeiro**, designado pela Portaria nº 36/2021, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor preço (por lote)**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DA SESSÃO PÚBLICA

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital:

DATA: Dia 20 de abril de 2021

HORÁRIO: 14:00 horas (horário local)

ENDEREÇO: Sala de reuniões da Comissão de Licitação do Município de Canapi, situada na Avenida Joaquim Tetê, 336 - Centro – Canapi.

1.1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil que se seguir.

1.2. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Município, com indicação da modalidade, número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.

1.3. Da sessão, lavrar-se-á ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I.

2.2. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

2.3. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.4.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela



aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

2.5. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.5.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação os interessados, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.3.1. Em relação ao lote 01 – a participação será destinada a **AMPLA CONCORRÊNCIA** para quaisquer empresas especializadas no ramo.

3.3.2. Em relação aos lotes 02 ao 12, a participação será **EXCLUSIVA** a microempresas, empresas de pequeno porte

3.4. Não poderão participar da presente licitação:

3.4.1. Empresa que explore ramo de atividade não compatível com o objeto licitado;

3.4.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.4.3. Empresa ou sociedade estrangeira;

3.4.4. Empresa suspensa de participar em licitações ou impedida de contratar com o Município de Canapi/AL;

3.4.5. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.4.6. Empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.4.7. O autor do Projeto Básico ou Executivo, pessoa física ou jurídica, quando houver projetos no objeto licitado;

3.4.8. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do Projeto Básico ou Executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

3.4.9. Empresas, inclusive filiais, que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro;

3.4.10. Servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

- 3.4.11. Empresa que esteja cumprindo pena de interdição temporária de direito devido à prática de atividades lesivas ao meio ambiente, nos termos da Lei nº 9.605/1998;
- 3.4.12. Empresa que esteja proibida, pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), de participar de licitação junto à Administração Pública, nos termos da Lei nº 8.884/1994.
- 3.4.13. Sociedades cooperativas de mão-de-obra.
- 3.4.15 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.4.16 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.4.17 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.4.18 Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.4.19 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 3.4.20 Entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Na data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo credenciamento, nos termos deste Edital.
- 4.1.1. Os documentos relativos desta fase deverão ser apresentados separadamente dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”.
- 4.2. Cada licitante poderá nos atos do presente certame ter um único representante legal, devidamente credenciado, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.
- 4.2.1 As cópias dos documentos de credenciamento poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membro da Comissão de Licitação, mediante a apresentação do original, que serão solicitados e devolvidos, nos termos da Lei 13.726/2018.**

4.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 4.3.1 **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da pessoa jurídica (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente**, tornar-se-á obrigatória à apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 4.3.2 abaixo:
- 4.3.2 **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 4.3.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 4.3.3 Documento Oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou procurador.

4.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)

4.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e disciplinado neste edital, deverão apresentar a seguinte declaração no momento do credenciamento:

4.4.1 Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para fruição dos benefícios da lei complementar nº 123/2006, quando se tratar de ME, EPP ou COOP.

4.5. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento não impedirá o proponente de entregar os envelopes de proposta e de habilitação, mas o impedirá de manifestar-se no certame.

4.6. O representante responsabilizar-se-á pelos assuntos atinentes à participação da empresa neste procedimento licitatório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.7. Juntamente com os documentos relativos ao credenciamento, e, para aceitabilidade dos envelopes nesta fase, os interessados deverão fazer a entrega dos documentos abaixo relacionados observando os critérios de exigências descritos neste instrumento convocatório:

4.8. Como condição para participação no Pregão, a licitante terá que fazer a seguinte declaração:

4.8.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital conforme art. 4º inciso VII da Lei 10.520/2002.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. As propostas comerciais, para cada item dos grupos, deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas, datada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da empresa, em língua portuguesa, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

5.1.1. As propostas comerciais deverão ainda conter o nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax, indicação da conta bancária (banco, agência e número da conta corrente) e endereço eletrônico, se tiver, da empresa proponente.

5.1.2. A proposta de preços deverá conter os **preços unitário e total**, expressos em moeda nacional, em algarismos e por extenso.

5.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o unitário; e em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão considerados os expressos por extenso.

5.2. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à execução contratual, incluídas todas as despesas diretas e indiretas.

5.2.1. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



5.3. A especificação clara e detalhada do objeto, compreendendo o fornecimento de todos os produtos necessários, assim como dos equipamentos adequados à execução contratual, deverá ser compatível com o Anexo I do presente Edital.

5.3.1. A Proposta de Preço – Anexo II deste Edital deverá ser preenchida com duas casas decimais, com detalhamento completo, de todos os elementos que influam nos custos da contratação, inclusive impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

5.4. A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto da presente licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta de preços implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo.

5.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital.

5.6. O prazo de validade da proposta de preços enviada não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias** consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública.

5.6.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do seu prazo de validade, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.

5.6.2. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, fica a licitante liberada do compromisso assumido.

5.7. O prazo de entrega do objeto licitado será de **10 (dez) dias**, contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.

5.7.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do prazo de entrega/execução do objeto licitado, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.

5.8. O prazo de garantia do objeto licitado será de conformidade com o Código do Consumidor, contados da data do seu recebimento definitivo.

5.8.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do prazo de garantia do objeto licitado, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.

5.8.2. A garantia do objeto licitado consiste na prestação, pela contratada, de todas as obrigações para ela previstas neste Edital, e, em seus Anexos, além daquelas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES.

6.1. No local, data e hora marcados, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

6.1.1. A Administração não se responsabilizará por envelopes de "Proposta de Preço" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues o Pregoeiro designado, no local, data e hora definidos neste Edital.



6.2. Os envelopes "Proposta de Preço" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, opacos e hermeticamente fechados, com indicação, no verso, de nome, CNPJ e endereço do licitante e, no frontispício, o seguinte endereçamento:

6.2.1. ENVELOPE "PROPOSTA DE PREÇOS"

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
DIA 20/04/2021, ÀS 14:00 h (Horário Local)
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL
Identificação do Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)

6.2.2. ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021
DIA 20/04/2021, ÀS 14:00 h (Horário Local)
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL
Identificação do Licitante: (Razão Social, fone, fax, e-mail)

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

6.4. O Pregoeiro não receberá envelopes fora do prazo estipulado, podendo receber envelopes encaminhados pelo correio, sedex ou correlatos, desde que aqueles lhe cheguem antes do início da sessão, nas condições do subitem 6.2.

6.5. Entregues os envelopes "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", estes deverão ser rubricados pelos licitantes presentes, bem como pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7. DA ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e classificará aquelas recebidas em perfeita consonância com as especificações e condições constantes neste Edital, para o respectivo Item.

7.1.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata.

7.2. O Pregoeiro ordenará as propostas classificadas exclusivamente conforme o critério de preço e indicará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço para a fase de lances.

7.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro indicará a proposta de menor preço e as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8. DA ETAPA COMPETITIVA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES



8.1. Classificadas as propostas de preços, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva do Pregão, momento em que as licitantes poderão formular lances verbais, para cada **lote**, sucessivos em valores distintos e crescentes, sempre superiores ao lance anterior e imediatamente ofertado.

8.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem crescente.

8.2.1. No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas escritas, realizar-se-á sorteio público para definir a ordem da apresentação dos lances.

8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando da convocação pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas, salvo para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme as disposições da Lei Complementar n.º 123/06, as quais serão convocadas a apresentar lance inferior ao menor preço apresentado.

8.3.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.3.2. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, o Pregoeiro encerrará a etapa competitiva e ordenará as propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

9. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

9.1. Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, se o lance de menor preço não tiver sido feito por ME ou EPP e houver lance apresentado por ME ou EPP igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele (Empate Ficto), proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, conforme sua conveniência, apresentar nova proposta superior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.1.2. Não atendendo a ME ou EPP em empate ficto com lance de menor preço à convocação prevista no subitem anterior, o Pregoeiro convocará as demais licitantes que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem 9.1., na ordem classificatória, para o exercício do direito previsto no subitem 9.1.1.;

9.1.3. Havendo igualdade de valores entre os lances apresentados por ME ou EPP que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem 9.1., o Pregoeiro realizará sorteio público, definindo e convocando a licitante nele vencedora para o exercício do direito previsto no subitem 9.1.1.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa competitiva e concedido o tratamento diferenciado e favorecido a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), naquilo que couber, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante detentora do lance de menor preço, a fim de que seja obtida oferta melhor, observados os critérios de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

10.2. A negociação será acompanhada pelas demais licitantes.

10.3. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

10.4. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, fixando prazo à licitante detentora do menor lance para a apresentação da proposta readequada - Anexo II, com os respectivos preços readequados ao lance vencedor.

11.1.1. Caso não tenham sido formalizados lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor quanto valor estimado para a contratação.

11.2. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, será considerado o unitário; e em caso de divergência entre preços expressos em algarismos e por extenso, serão considerados os expressos por extenso.

11.3. Não serão considerados erros ou omissões no preenchimento da Proposta – Anexo II deste edital como critério único de desclassificação de licitantes, em razão do caráter instrumental da planilha de preços, do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e da jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2.104/2004-P, 1.791/2006-P e 1.179/2008-P; Acórdão nº 4.621/2009-2ªC; Acórdão nº 2.060/2009-P).

11.3.1. Ocorrendo erros ou omissões no preenchimento da Proposta de Preço – Anexo II – apresentada pelo licitante, o Pregoeiro concederá prazo para a devida correção, apontando os vícios existentes.

11.3.2. Não encaminhada a Proposta de Preço – Anexo II nos termos do subitem anterior ou ainda existentes erros ou omissões naquela apresentada, o Pregoeiro julgará inaceitável a proposta apresentada.

11.4. No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro não levará em consideração oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.5. Será inaceitável o lance que apresente valor zero ou valores inexequíveis, assim considerados os incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, em relação aos quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade do lance de menor preço, poderá o Pregoeiro, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, adotar as seguintes providências, entre outras:

11.5.1.1. Questionamentos junto à licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.5.1.2. Verificação de acordos ou convenções coletivas de trabalho e de sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

11.5.1.3. Levantamento de informações junto aos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

11.5.1.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;



- 11.5.1.5. Pesquisas em órgãos ou entidades públicas e em empresas privadas;
- 11.5.1.6. Verificação de outros contratos que a licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- 11.5.11.7. Pesquisas de preço junto aos fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados, fabricantes;
- 11.5.1.8. Verificação das Notas Fiscais dos insumos e produtos adquiridos pela licitante;
- 11.5.1.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 11.5.1.10. Realização ou consulta de estudos setoriais;
- 11.5.1.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 11.5.1.12. Solicitação de pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Administração municipal ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão, desde que legitimamente habilitadas moral e tecnicamente para tanto;
- 11.5.1.13. Demais providências que, no caso concreto, verifiquem-se pertinentes e necessárias.
- 11.5.2. Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade do lance de menor preço, devendo, nesse caso, apresentar as provas ou os indícios que fundamentam sua suspeita.
- 11.6. Havendo dúvida quanto à possibilidade de a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante do Simples Nacional prestar determinado serviço, o Pregoeiro representará junto ao órgão competente, solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016, a fim de que, em sendo o caso, seja feita a exclusão da licitante, adotando-se as medidas dela decorrentes.
- 11.7. No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto valor estimado para a contratação, o Pregoeiro relevará, de forma fundamentada e registrada em ata, erros ou falhas que não alterem a substância da oferta, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de aceitabilidade.
- 11.8. Se o lance de menor preço for inaceitável ou se a licitante deixar de apresentar Proposta de Preço – Anexo II com os respectivos preços readequados ao lance vencedor, o Pregoeiro examinará o lance subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a identificação de algum aceitável quanto ao valor estimado para a contratação.

12. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

- 12.1. O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(is) Técnico(s), designados pelo Município de Canapi- AL, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.
- 12.2. Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

- 12.3. Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.
- 12.4. Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.
- 12.5. Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.
- 12.6. A irregularidade ou discrepância com o termo de referência em 5 (cinco) itens ou 95% do disposto no termo de referência desclassificará a proposta do licitante.
- 12.7. Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.
- 12.8. Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o Pregoeiro na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

13. DA HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE VITÓRIA NO CERTAME

- 13.1. Havendo aceitação do lance de menor preço quanto ao objeto e ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação”.
- 13.2. Os documentos de habilitação arrolados no item 13 deste Edital, contados no envelope “Documentos de Habilitação”, deverão:
- 13.2.1. Estar em nome da licitante, com indicação de um único número de CNPJ;
- 13.2.2. Estar válidos, conforme o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;
- 13.2.3. Estar datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para a abertura da sessão pública, quando não houver prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor, exceto quando se tratar de Atestado de Capacidade Técnica ou documentos de inteiro teor;
- 13.2.4. Ser apresentados, perfeitamente legíveis, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor que realize a licitação ou em publicação de órgão da imprensa oficial.
- 13.2.4.1. As cópias dos documentos de habilitação poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membro da Comissão de Licitação, mediante a apresentação do original, que serão solicitados e devolvidos, conforme dispõe artigo 3º da Lei 13.726/2018.**
- 13.3. No caso de a licitante possuir filiais, a documentação de habilitação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição legal em contrário, podendo a contratação realizar-se unicamente com a pessoa jurídica a que se referem os documentos.
- 13.4. Não será aceito “protocolo de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito conhecido e aceitos, de forma fundamentada e registrada em Ata, pelo Pregoeiro.

13.5. A microempresa (ME) ou a empresa de pequeno porte (EPP) detentora do lance de menor valor deverá encaminhar todos os documentos de habilitação arrolados no item 13 deste Edital, inclusive a documentação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição.

13.6. Encaminhados e recebidos os documentos de habilitação, o Pregoeiro verificará o atendimento às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, declarando habilitada e vencedora no certame a licitante que tenha satisfeito a todas.

13.7. Caso a licitante não tenha satisfeito qualquer das exigências habilitatórias fixadas neste Edital, o Pregoeiro declarará-la inabilitada, passando a examinar, nos moldes do item 11 deste Edital, a aceitabilidade do lance subsequente de menor preço, na ordem de classificação, sucessivamente, para depois verificar o atendimento às exigências habilitatórias por parte da respectiva licitante, até a apuração de oferta aceitável oferecida por licitante habilitada.

13.8. Ainda que verificada alguma restrição na documentação de regularidade fiscal e trabalhista de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), o Pregoeiro a declarará habilitada e vencedora no certame, dando ciência dessa decisão às demais licitantes e intimando a ME ou a EPP para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da declaração de vitória, ou após o julgamento de eventuais recursos interpostos, proceder à regularização dos documentos.

13.8.1. A pedido do interessado, o prazo de 5 (cinco) dias úteis fixado no subitem anterior é prorrogável, por igual período, a critério da Administração, mediante decisão do Pregoeiro, de forma fundamentada e registrada em Ata.

13.8.2. A não-regularização da documentação, no prazo e condições previstas no subitem anterior, implica a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, devendo a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sucessivamente, nos moldes dos itens 9., 10. e 11. deste Edital.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Para habilitação na presente licitação, o interessado deverá atender às condições exigidas neste instrumento convocatório.

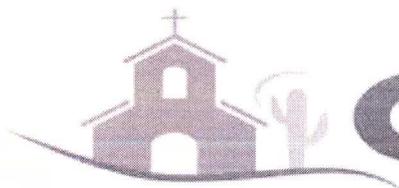
14.2. Excepcionalmente, ao Pregoeiro poderá consultar diretamente as páginas dos órgãos emissores na Internet, para confirmação da regularidade.

14.3. A licitante para fins de verificação do atendimento às exigências de habilitação jurídica e regularidade fiscal fixadas neste Edital deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

14.3.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

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

14.3.1.2 **No caso de sociedade empresarial:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;



- 14.3.1.3 **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.3.1.4 **No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 14.3.1.5 **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 14.3.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 14.3.1.7 Os documentos relacionados nos subitens 14.3.1.1 a 14.3.1.5 acima, não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item 4.3.
- 14.3.1.8 Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 14.3.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
- 14.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) – Situação Ativa;
- 14.3.2.2 Prova de inscrição no Cadastro Estadual de Contribuintes relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 14.3.2.3 Certidão Unificada, emitida pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e pela **Seguridade Social**, quanto aos demais Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por ele administrado;
- 14.3.2.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante;
- 14.3.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante;
- 14.3.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 14.3.2.7 **CNDT**- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho.
- 14.3.3 Relativos à Qualificação Técnica:**
- 14.3.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.
- 14.3.3.2 Comprovação de existência no quadro permanente da CONTRATADA de 01 Profissional com formação Superior em Análise de Sistema e/ou Ciências da computação, juntando Certificado ou Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior do profissional.

14.3.3.2.1 O vínculo de que trata o item anterior poderá ser comprovado através de apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho celebrado entre o profissional e a empresa licitante ou Contrato Social da empresa demonstrando assim, fazer parte do quadro societário da mesma.

14.3.4 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

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

14.3.4.2 Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis, do último exercício em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

14.3.4.3 As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão apresentar Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço de Abertura, autenticado e arquivado na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

14.3.4.5 Quando o Balanço Patrimonial for apresentado na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, não será necessária a apresentação da chancela da Junta Comercial do Estado sede da empresa, devendo estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.

14.3.4.6 A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **10% (dez por cento)** do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

14.3.5 Serão exigidos, ainda, para fins de habilitação, os seguintes documentos:

14.3.5.1 Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

14.3.5.2 Declaração da licitante que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

15. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO e DA HOMOLOGAÇÃO.

15.1. Declarada a vitória no certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer.

15.1.1. A manifestação da intenção de recorrer não será conhecida pelo Pregoeiro caso o licitante recorrente não indique expressa e sucintamente, no prazo indicado no subitem 14.2.1., a matéria objeto do recurso, bem como razões mínimas que busquem convencer o Pregoeiro.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada por parte da licitante acerca da sua intenção de recorrer implicará decadência do direito de recurso e a Adjudicação do objeto licitado pelo Pregoeiro à licitante vencedora, com posterior encaminhamento do processo administrativo licitatório à autoridade competente para a Homologação do certame e decisão quanto à contratação.

15.2.1. Considera-se imediata a manifestação da intenção de recorrer realizada em até 05(cinco) minutos da declaração de vitória no certame.

15.3. A licitante recorrente, tendo manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer, poderá apresentar as razões do seu recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da declaração de vitória no certame, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a todos vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.3.1. Os autos do processo administrativo licitatório permanecerão com vista franqueada às licitantes interessadas, devendo a Secretaria de Administração e o Pregoeiro fornecer todas as informações e cópia dos documentos eventualmente solicitados, inclusive as planilhas de composição de custos e formação de preços.

15.3.2. Não serão conhecidas razões e contra-razões intempestivamente apresentadas.

15.4. O recurso interposto, que terá sempre efeito suspensivo do certame, será decidido, justificadamente, pelo Pregoeiro, a quem caberá reconsiderar ou não a decisão recorrida, com a ouvida da Procuradoria Geral do Município quando necessário.

15.5. O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro, com a reconsideração da decisão recorrida, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. O não acolhimento do recurso pelo Pregoeiro, com a manutenção da decisão recorrida, acarretará o encaminhamento do recurso, devidamente informado, inclusive com as razões oferecidas pelo Pregoeiro para o seu não acolhimento, à Autoridade competente municipal, a quem competirá à decisão em definitivo.

15.7. Decidido o recurso, a autoridade competente fará a Adjudicação do objeto licitado à licitante vencedora, com posterior encaminhamento do processo administrativo licitatório à autoridade superior para a Homologação do certame e decisão quanto à contratação.

15.8. Homologado o resultado da licitação, o Município, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedoras a serem registradas, convocará as interessadas para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório.

15.9. As convocações de que tratam o subitem anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93 e neste edital.

15.10. A Ata firmada com as licitantes fornecedoras observará a minuta constante no Anexo, podendo ser alterada nos termos dos Arts. 57 e 58 da Lei nº 8.666/93.

15.11. Sempre que a licitante vencedora não atender à convocação, nos termos definidos no subitem 14.9, é facultado ao Município, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar o item específico ou o Registro de Preços.

15.12. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a Adjudicatária obriga-se a fornecer os itens do grupo a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as condições mais favoráveis à Administração.

15.13. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, vedada sua prorrogação, conforme Decreto Federal nº 7.892/2013.

15.14. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a este Município, desde que devidamente comprovada a vantagem, mediante declaração de aceitabilidade e disponibilidade dos itens a serem aderidos para não comprometer a demanda do órgão gerenciador.

15.15. Os órgãos e entidades que não participaram do presente Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, deverão manifestar seu interesse junto ao Município, para que esta indique as possíveis fornecedoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

15.16. Caberá a fornecedora beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

15.17. As aquisições ou contratações adicionais a que se referem os subitens 14.14 e 14.15 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

15.18. O quantitativo decorrente das adesões a Ata de Registro de Preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata para o Órgão Gerenciador e órgão participantes, independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, conforme redação dada pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. A licitante adjudicatária será convocada para assinar o Termo de Contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados daquela convocação.

16.2. Se a licitante adjudicatária, convocada no prazo de validade de sua proposta escrita, não apresentar situação habilitatória regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocada outra licitante, na ordem de classificação, sucessivamente, para, após negociação e exame da aceitabilidade da oferta, além de verificação do atendimento às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17. DO CONTRATO

17.1. Do Objeto

17.1.1. O objeto licitado será contratado nos termos e condições deste Edital, da proposta escrita da licitante adjudicatária e respectiva Proposta de Preço – Anexo II, independentemente de transcrição.

17.2. Da Vigência

17.2.1. A contratação do objeto licitado terá vigência até **12 meses**, contados da data de assinatura, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.

17.2.2. O preço da contratação do objeto licitado será aquele constante da proposta escrita da licitante adjudicatária, inclusive respectiva Proposta de Preço – Anexo II, podendo ser repactuado anualmente tendo como base, para tal anualidade, da data da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que, nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, nos termos do Acórdão nº 1.563/04 do TCU.

17.2.3. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data da última repactuação.

17.2.4. Os efeitos financeiros da repactuação passam a ser devidos desde a data da majoração salarial da categoria profissional, desde que requerido até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito do contratado de repactuar, nos termos do Acórdão nº 1.828/08 do TCU.

17.2.5. No caso de repactuação do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

17.4. Do Crédito Orçamentário

17.4.1. A despesa decorrente da contratação do objeto licitado correrá a conta do seguinte crédito orçamentário, constante do orçamento:

17.4.1.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

17.5. Do Recebimento

17.5.1. O recebimento do objeto licitado dar-se-á nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93, compreendendo duas etapas distintas: de recebimento provisório e de recebimento definitivo.

17.6. Do Pagamento

17.6.1. O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias do mês após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e de ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



18.2. Quando a Adjudicatária não apresentar situação regular no ato da entrega da Ordem de Fornecimento/execução de serviço ou da assinatura da Ata de Registro de Preços, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar com a Administração, e assim sucessivamente.

18.3. Se a Adjudicatária recusar-se, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços ou a receber a Ordem de Fornecimento/Execução de Serviço, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor global de sua proposta em favor do Município, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

18.4. A Adjudicatária ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

I - advertência;

II - multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição estabelecida na Ata de Registro de Preços, aplicada em dobro na reincidência.

18.5. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.6. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

18.7. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante.

18.8. As sanções previstas no subitem 17.1 deste edital poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do subitem 18.4, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

18.9. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores.

19. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. O presente Edital, poderá, em até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, seja por intermédio de qualquer pessoa interessada, ou qualquer empresa, desde que devidamente representada, por pessoa que comprovadamente detenha poderes para representa-la solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

19.1.1 O recurso de impugnação deverá ser protocolado no setor de licitação do Município de Canapi, no horário das 8:00 às 14:00 hs ou através do e-mail licitacao.canapi@gmail.com, até as 14:00 hs, conforme disposto no item 18.1 do edital.

19.2. Documentos necessários para impugnação:

19.2.1. PESSOA FÍSICA:

a) Cópia do Documento de Identidade e do CPF devidamente autenticada nos termos da Lei 13.726/2018;

b) Cópia de comprovante de residência, devidamente autenticado nos termos da Lei 13.726/2018.

19.2.2. PESSOA JURÍDICA:

a) Cópia autenticada do Ato Constitutivo ou sua Alteração, que comprove, no caso de sócio proprietário, deter poderes para representar a empresa, ativa e passivamente;

- b) Cópia autenticada de Instrumento de Procuração, com firma reconhecida do Outorgante, em Cartório, no caso de preposto, delegando-lhe poderes gerais, para representar a empresa, Ativa e Passivamente em todo e qualquer procedimento licitatório;
- c) Cópia do CNPJ da empresa;
- d) Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF do representante legal da empresa, seja sócio proprietário, seja preposto, devidamente autenticado nos termos da Lei 13.726/2018.
- e) Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Este Edital estará à disposição dos interessados na sala de licitações, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Canapi, situada na Avenida Joaquim Tetê, 336 - Centro, nos dias úteis, das 08 h às 14 h, e no endereço eletrônico licitacao.canapi@gmail.com.

20.2. Consultas poderão ser formuladas na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Canapi. Todas as referências de tempo, previstas no Edital e no Aviso de Licitação, e, feitas na sessão pública observarão obrigatoriamente o horário local e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa a este Pregão.

20.3. É dado ao Município Canapi revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, na forma do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

20.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de propostas ou apresentação de documentos na presente licitação.

20.5. É facultada ao Pregoeiro e à Autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.6. As licitantes se submetem aos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

20.7. A licitante adjudicatária cujo estabelecimento esteja localizado no Município de Canapi, desde que tenha optado por se beneficiar das disposições da Lei Complementar 123/2006 acrescentada pelas Leis 147/2014 e 155/2016, estará obrigada a emitir Nota Fiscal com a descrição da isenção recebida, finalizando sua emissão com destaque no fato de que o preço a ser pago pelo município representa o valor da proposta comercial vencedora.

20.8. Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo IV – Minuta do Contrato



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

Anexo V – Modelos de Declarações

Canapi/AL, 05 de abril de 2021.


Givaldo Inácio dos Santos
Pregoeiro



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de preços para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL:

LOTE 01		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	12	R\$ 8.416,67	R\$ 101.000,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	1	R\$ 4.233,33	R\$ 4.233,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 105.233,37
LOTE 02		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	12	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.633,33	R\$ 1.633,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 40.633,33
LOTE 03		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12	R\$ 2.233,33	R\$ 26.799,96
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 27.999,96
LOTE 04		UNIDADE	QUANT.	PREÇO	VALOR TOTAL

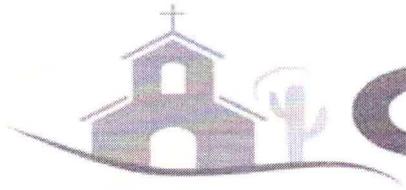
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

		DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	MEDIO - UNITARIO	
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	1	R\$ 866,67	R\$ 866,67
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 21.266,67
LOTE 05		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	1	R\$ 1.266,67	R\$ 1.266,67
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 31.266,67
LOTE 06		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	1	R\$ 1.266,67	R\$ 1.266,67
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 31.266,67
LOTE 07		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 4.766,67	R\$ 57.200,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	1	R\$ 2.150,00	R\$ 2.150,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 59.350,04
LOTE 08		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 3.716,67	R\$ 44.600,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33

TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 46.483,37
LOTE 09		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$ 4.250,00	R\$ 51.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	1	R\$ 2.150,00	R\$ 2.150,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 53.150,00
LOTE 10		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.216,67	R\$ 26.600,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	1	R\$ 1.133,33	R\$ 1.133,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 27.733,37
LOTE 11		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	12	R\$ 4.116,67	R\$ 49.400,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	1	R\$ 2.083,33	R\$ 2.083,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 51.483,37
LOTE 12		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	12	R\$ 4.116,67	R\$ 49.400,04
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	1	R\$ 1.783,33	R\$ 1.783,33
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 51.183,37

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Atender as necessidades da Gestão Pública e, conseqüentemente, das Secretarias deste Município no tocante a modernização dos seus departamentos, através do uso da tecnologia, buscando assim o atendimento



de maneira ágil e no atendimento, as determinações impostas pelas legislações, bem como, as necessidades diárias da administração pública;

3.2. Este trabalho envolve diversos setores e todas as Secretarias de um município e, para a implantação dos sistemas de forma eficiente, é necessário capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura.

3.3. O município necessita de um sistema que possibilite a integração entre os setores técnicos de cada secretaria com a capacitação dos diversos servidores que compõem essa estrutura.

4. DETALHAMENTO DOS SOFTWARES

Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública, entendendo como soluções informatizadas softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA;

SOFTWARE PARA TRIBUTOS;

SOFTWARE PARA NOTA FISCAL ELETRÔNICA;

SOFTWARE PARA PROTOCOLO;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO;

SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO;

SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS;

SOFTWARE PARA TRANSPARÊNCIA;

SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO;

SOFTWARE PARA GESTÃO EM COMPRAS;

SOFTWARE PARA CONTROLE DE GESTÃO FINANCEIRA;

Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Projeto Básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

Contabilidade

Visando o acompanhamento completo e seguro da execução orçamentária e contábil do município

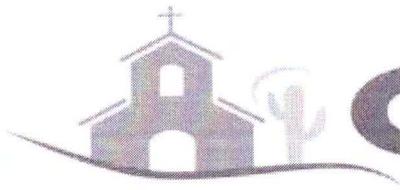
- Escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO.
- Integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários;



- Possibilita a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Permite, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em outros prédios, fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com a possibilidade de geração de arquivos;
- Relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00.
- Atende as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
- Razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Configuração para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- Utiliza históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos.
- Registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Emissão de sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Inscreve automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento das respectivas baixas, quando da prestação de contas.
- Controla o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.
- Lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário.
- Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício e/ou conforme tipos de despesas (executivo, legislativo, saúde, educação e previdência), para fins de inscrição e/ou cancelamento, quando for o caso.
- Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
- Emissão de Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de sub-empenhos, possibilitando inclusive a criação de novos modelos de documentos, quando necessário.
- Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.
- Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.



- Controle da despesa por fontes de recursos;
- Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elabora demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.
- Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.
- Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Permite informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- Processo de encerramento mensal, que verifica eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilita alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilita também a exclusão de encerramento mensal, permitindo assim correções em períodos anteriores.
- Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Razão da Despesa, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
- Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;
- Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.
- Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.
- Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.
- Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.
- Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.
- Permite o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controla os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permite os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permite a consulta em diversas classificações, registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- Controla os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controla para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registra e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permite a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
- Permite a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetua os mesmos tratamentos nos pagamentos individuais; fornece relatórios e permite consultas em diversas classificações e registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;



- Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- Conciliação bancária - permite as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
- Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- Demonstrativo financeiro de caixa;
- Configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
- Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
- Permite a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
- Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
- Possibilita o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
- Emite relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
- Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

Tributos

Efetuar a gestão tributária do município, proporcionando o gerenciamento e fiscalização nas questões imobiliárias e mobiliárias do município, contando com integrações de geoprocessamento, entidades governamentais e judiciais

- Cadastramento único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- Todas as taxas/ impostos possuem, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- Tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê.

- Criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
- Implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou seqüencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
- Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e de receita para receita.
- Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Planta de Valores totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário.
- Permite várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- Verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- Controle de obras, construção civil.
- Englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- Emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- Controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
- Possibilita a prorrogação de vencimento, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- Possibilita o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- Cadastra as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- Controla a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- Possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos.
- Controla a compensação e restituição de pagamentos.
- Controla a execução de dívidas.
- Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.
- Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.
- Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permite cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- Emissão dos respectivos carnês, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emite etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
- Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
- Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.
- Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
- Emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também pode fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador.
- Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.

- Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.
- Trabalha com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em Reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.
- Relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos.
- Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- Rotina de inscrição em dívida ativa;
- Controle das dívidas ativas, gerando informações sobre o ato de inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
- Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
- Dispõe de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
- Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
- Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.
- Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.
- Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.
- Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.
- Cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.
- Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.
- Controle de denúncias fiscais.
- Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- Consulta de ações por fiscal.
- Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.
- Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

- Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.
- Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
- Fiscalização - Controla os processos de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gera notificação e/ou auto de infração quando é preciso.
- Restituição - controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.
- Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2ª via e cancelamento.
- Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.

Nota Fiscal Eletrônica

Praticidade na emissão de notas fiscais eletrônicas. O sistema tem como objetivo proporcionar e facilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas ao contribuinte, além do controle das declarações e pontualidade destas por parte da fiscalização do município. Sistema web com o objetivo de facilitar o acesso do contribuinte aos serviços disponibilizados pelo município, como emissão de guias de pagamentos, emissão de documentos, entre outras solicitações, sem a necessidade de deslocamento até a sede da Prefeitura.

- Permite ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
- Emissão de notas fiscais eletrônicas com plena validade jurídica;
- Cancelamento e substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Emissão de relatórios de notas fiscais emitidas, canceladas e substituídas;
- Emissão de guia de pagamento de notas eletronicamente emitidas;
- Consulta dos prestadores de serviço do município que emitem Nota Fiscal Eletrônica;
- Geração de crédito para abatimento em impostos municipais;
- Consulta de créditos para abatimento em impostos municipais;
- Emissão de relatórios dos créditos gerados;
- Permite ao município a gestão das competências;
- Permite ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais;
- Permite ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
- Rotina para liberação on line de acesso aos contribuintes;
- Emissão de relatórios de adesão ao sistema;
- Emissão de relatórios de solicitações pendentes;
- Emissão de relatórios de notas fiscais por contribuinte;
- Emissão de relatórios de notas fiscais por tipo de atividade;
- Emissão de relatórios de evolução das notas fiscais eletrônicas;
- Emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais;
- Emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
- Possibilita o envio de RPS para geração de Notas Fiscais;
- Consulta da situação do Lote de RPS;
- Consulta de Notas Fiscais por RPS;
- Intercâmbio de dados com o sistema tributário;
- Consultar sua situação quanto aos débitos com a municipalidade;



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

- Emitir guias para pagamento, unificando todos os débitos em uma só guia ou emitindo a parcela desejada;
- Emissão de Certidão Negativa por referente (imóvel, econômico);
- Consultar a tramitação de processos;
- Consultar os documentos necessários para dar entrada em algum processo no protocolo.

Protocolo

Solução responsável pelo cadastro, manutenção e consulta de processos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e servidores

- Acesso ao processo através de código, nome do requerente, C.P.F. /C.N.P.J.
- Cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- Formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
- Controla o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Fornece pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- Emissão de 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo.
- Controla documentos exigidos por assunto;
- Registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Multiusuário permitindo que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).

Gestão de Almoxarifado

Controle físico e financeiro total dos materiais de um município, auxiliando a prefeitura a desenvolver uma gestão completa do que tem em estoque

- Controla materiais por classe e código sequencial;
- Classificação do Material (Consumo, Permanente);
- Categoria do Material (Percível, Não percível, Estocável);
- Unidades de Medida;
- Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
- Manutenção nas informações de cadastro de materiais;
- Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;
- Controla lotes de materiais;
- Controla período de lançamentos;
- Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
- Manutenção nas informações de cadastro de Almoxarifados;
- Controle de diversos Almoxarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
- Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
- Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;

- Controla as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;
- Controla origem e destino do Material;
- Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
- Controla o saldo do material por Almoxarifado;
- Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
- Controla o material por localização física no almoxarifado;
- Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- Consultas e Relatórios dos Estoques;
- Consultas das movimentações de estoques;
- Consultas e Relatórios do Inventário;
- Consultas e Relatórios de reserva de material;
- Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
- Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
- Relatório de movimentações de um determinado material;
- Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
- Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
- Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Relatório com valores agrupados por centro de custo;
- Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
- Possibilita a unificação de materiais.

Gestão de Patrimônio

Registro e gerenciamento de todos os bens tombados de um município, para um melhor acompanhamento por parte dos órgãos públicos

- Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
- Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão, possibilitar a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
- Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
- Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.

- No cadastro de bens, mostrar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
- O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;
- Permitir o estorno das correções.
- Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.
- Bloquear alterar Unidade administrativa, Responsável pelo Bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.
- Controlar o desuso dos bens emitindo um relatório que demonstre o bem, o seu último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.
- Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.
- Relação de bens visualizando a data de aquisição, fornecedor, conta, valor, responsável e número patrimonial, possibilitando também a emissão dos bens em desuso, cedidos, cedidos em comodato.
- Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;
- Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;
- Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;
- Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;
- Emissão de etiquetas.

Folha de Pagamento

Facilidade, agilidade e eficiência na elaboração da folha de pagamento dos servidores de um órgão público, automatizando todas as rotinas.

- Cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
- Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
- Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Controle total dos dependentes e pensionistas.
- Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral.
- Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Controla os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilita informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
- Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).

- Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.
- Configuração das formas de alteração salarial.
- Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- Configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outras.
- Configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controla a lotação e localização física dos servidores.
- Controle de até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Controla a progressão funcional e promoções de cargos e mantém as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor.
- Efetua simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Calcula automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, PIS/PASEP, salário família e previdência e permite ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS, etc.).
- Inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais podem ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- Geração em arquivo e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Geração do contra-cheque para impressão em terminais de auto-atendimento bancário.
- Emissão de todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário.
- Relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios, como DARF, GPS, GFIP, GRFP em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- Relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão apenas para digitação, caso no sistema não tenham sido incluídas a informações de todas as competências necessárias para o preenchimento do formulário.
- Cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Consulta de cálculos que permite visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- Comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.
- Comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- Individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.
- Consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.
- Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.

- Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.
- Gerador de relatórios e de arquivos.
- Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- Rotina de backup que permite configurar o usuário responsável e o intervalo de tempo para solicitar o backup, e possibilita a execução do mesmo sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.

Recursos Humanos

Automatização das tarefas operacionais rotineiras, contribuindo com a modernização da área de RH e melhorando a qualidade na gestão dos funcionários dentro da entidade pública.

- Cadastro Único de pessoas, integrado ao sistema de Folha de Pagamento, com foto, a qual poderá ser obtida através de um scanner, câmera digital ou importação de arquivo de imagem.
- Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos.
- Controla empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão.
- Controla as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Controla os períodos de aquisição e gozo de licenças-prêmio de forma configurável, além de permitir o lançamento histórico de períodos anteriores.
- Cadastro de experiências anteriores com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria.
- Controle total das avaliações, permitindo configurações por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
- Controla atestados, laudos médicos e emite a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS quando necessário.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- Configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
Ex.: Operador de raio X
- Organograma com máscara configurável.
- Permite a completa reestruturação de organograma de um exercício para outro.
- Permite o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento.

- Realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Controle de Bolsas de Estudo.
- Lançamento dos históricos de períodos aquisitivos e gozo de férias.
- Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.
- Emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- Emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- Controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- Registro de atos de elogio, advertência e punição.
- Controla as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão ou outro logotipo que identifique a entidade.
- Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- Acesso rápido as telas de emissão de relatórios, sendo generalizado através de teclas de função.
- Gerador de relatórios e de arquivos.
- Controle de senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados.
- Auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- Recurso de seleção semelhante ao de seleção de páginas do Windows em todas as rotinas e relatórios do sistema.
- Rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permite sua realização sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.

Transparência

Possibilitar o atendimento às Leis Complementares Federais nº 141/2000 e nº 131/2009, Lei Federal nº 12.527/2011, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, por meio da disponibilização dos dados em tempo real no Portal de Transparência, procedendo também as alterações que possam ser solicitadas;

- Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;
- Possibilitar para compor o Atual Portal de Transparência o uso de qualquer relatório disponível nos módulos contratados,
- Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores;
- Possibilitar estabelecer links com o Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Porto Calvo;
- No Portal da Transparência deverá ser possível consultar:
 - A despesa orçada, empenhada, liquidada, paga e a pagar, detalhada por credor, por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, elemento de despesa e desdobramento da despesa;
 - Notas de despesa extraorçamentária emitidas, pagas e apagar;
 - Dados das diárias;

- Dados dos adiantamentos, assim como os relatórios de Prestação de Contas vinculados;
 - Versão inicial e atualizada do Quadro do Detalhamento da Despesa (QDD);
 - Anexos da Lei 4320/64 de todos os meses e o acumulado do ano;
 - Anexos da Lei 141/2000 de todos os quadrimestres;
 - Relatório do desdobramento da despesa com valores empenhado, anulado, liquidado e pago, de todos os meses e o acumulado do ano;
 - Plano de Contas do Legislativo;
 - Atas das audiências públicas;
 - Dados de despesas com pessoal, com listagem de Servidores por vencimentos e tabela salarial;
 - Dados dos contratos e convênios celebrados;
 - Dados das licitações por modalidade, número e ano, contendo todas as peças exigidas por lei anexadas e necessárias à comunicação com o licitante, em formato PDF, como por exemplo: editais, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e outros;
 - Dados dos bens constantes do patrimônio;
 - Dados dos materiais constantes do estoque (Almoxarifado);
 - Informações sobre editais;
 - Glossário e perguntas frequentes;
 - Link para o formulário atual do serviço de informação ao cidadão, em local de destaque no portal;
 - Link para o diário oficial do município e para o orçamento do município.
- Responsividade – possuir comportamento semelhante em diversos dispositivos: (browsers, tablets, smartphones);
 - Dados Legados – Possibilitar inclusão de informações de exercícios anteriores que estejam em arquivo no formato: PDF, odt, ods e etc;
 - Funcionalidade – permitir a utilização de filtros nas telas que possuam listas;
 - Integrações – possibilitar a inclusão de links e páginas com conteúdos exclusivos gerados diretamente no portal e em seus menus, possibilitando integração com outros sistemas já utilizados no Contratante, e atender customizações eventualmente necessárias;
 - Registro de acessos – possuir contador de acessos visível no portal da transparência;
 - Infraestrutura – O servidor da aplicação deve ser compatível com sistemas operacionais Unix. Havendo necessidade de qualquer licença de uso ou instalação, a Contratada deverá fornecê-las, incluindo suporte aos softwares, sistemas operacionais e demais soluções;
 - Compatibilidade – compatível com as últimas versões dos principais navegadores do mercado (ex.: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari);
 - Hospedagem – O sistema deve ser instalado pela empresa contratada em servidor da contratante que será gerenciado pelo Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Porto Calvo.
 - Padronização - Possibilitar que o Contratante defina junto com a Contratada a melhor descrição para o endereço eletrônico do seu Portal de Transparência conforme orientações dos órgãos reguladores;
 - Atualizações – Possibilitar a existência de ambiente de homologação sempre que houver atualizações do módulo de transparência, sendo estas publicações possíveis de serem feitas pelo contratante;
 - Possibilitar a visualização das informações do Portal por meio de listagem em tela, relatórios, gráficos e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão, sendo que a disposição da tela fica a cargo do Contratado;
 - Possibilitar a geração dos relatórios de acordo com intervalo de tempo definido pela Contratante, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.

Planejamento

Permitir realizar a elaboração e acompanhamento das peças de planejamento (PPA-LDO-LOA) além do controle das fundamentações legais.

- Cadastro das orientações para elaboração do plano plurianual e registra todo o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano.
- Efetuar a avaliação periódica dos programas.
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes.
- Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas.
- Possibilitar que seja informada a renúncia de receita e as formas de compensação.
- Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.
- Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que se destina.
- Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc.
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.
- Possibilitar que seja descrito a metodologia de cálculo da receita.
- Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possibilitar a geração de planilha de identificação das despesas.
- Possibilitar a geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira orçamentária.
- Possibilitar a geração de relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
- Permitir a geração de relatórios comparativos das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão dos Anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.

Gestão em Compras

Sistema que controle e gereencie o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Lei 8.666/93 e 10.520;

- Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- Permita o cadastro de todo Orçamento;
- Permita o controle das Dotações;
- Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;
- Elabore os Anexos das licitações;
- Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.



- Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
- Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - Esse software deverá gerenciar todos as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
 - Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
- Identificação completa do fornecedor;
- Forma de pagamento;
- Órgão/Unidade requisitante;
- Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
- Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
- Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
- Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
- Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
 - Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
 - Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
 - Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s)
 - Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
- Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;

Controle de Gestão Financeira

Software que tenha por objetivo o gerenciamento financeiro com demonstrativos por tipo de despesa e não, por dotação orçamentária auxiliando no principal fator disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal: O equilíbrio financeiro.

- Permitir o fechamento de caixa diário e o controle do endividamento individualizado por conta bancária a partir da aquisição de materiais e serviços, dentre outras ações abaixo relacionadas:

- Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
- Sistema Cliente/Servidor;
- Possua campos de fácil utilização, cadastro e bancos e contas, secretarias, fornecedores e etc.;
- Possua um controle preciso dos fornecedores do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, Inscrição Estadual, Conta para depósito e etc.;
- Permita a realização de simulações de gastos de despesas Fixas e Planejadas;
- Controle a dívida das despesas fixas possibilitando a multiplicação da despesa durante o exercício nas datas de pagamento conforme os contratos.
- Gerencie todas as contas;
- Gerencie os gastos e recebimentos de forma sintética e analítica;
- Gerencie a Dívida por conta bancária.
- Emissão de relatórios gerenciais que demonstrem:
 - O endividamento público diário;
 - Informação de todas as despesas gastas por secretaria por tipo: materiais de limpeza, gêneros alimentícios, transporte escolar, água mineral, etc.
- Emita Balancetes para uma análise financeira com a evolução dos gastos de janeiro a dezembro por tipo de despesa e gráficos por tipo de despesa e evolução dos saldos reais.
- Apresente gráficos para demonstração das informações;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso;
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Seja integrado ao sistema de Compras que ao autorizar a aquisição essa informação seja lançada automaticamente no financeiro.
- Possua Dash Board com gestão por meio de gráficos e controle do endividamento por conta bancária.

3.2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- a) Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Canapi/Al, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);
- b) A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- c) Trabalhar em ambientes *Windows, Linux* ou ambos simultaneamente;
- d) Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- e) Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;
- f) Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- g) O número de usuários deve ser ilimitado;
- h) Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- i) Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- j) Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;
- k) Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;

- l) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- m) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- n) Permitir Integração de todos os Sistemas;
- o) As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;
- p) As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- q) As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.

3.2.1. Os sistemas deverão estar adequados ao SICAP conforme regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Alagoas para exportação de todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de redigitações.

3.3. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- a) Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- b) Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- c) Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- d) Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- e) O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- f) O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
- g) Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- h) Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- i) Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

3.4. TREINAMENTO

- a) A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento com no mínimo, 60 (sessenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Município possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- c) Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.
- d) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- e) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com

instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.5. DA CONVERSÃO DOS DADOS

- a) Existe a necessidade da conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado deverá ser realizada num prazo máximo de 10 dias sem que, funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações; e
- b) Qualquer erro na migração das informações será de responsabilidade da empresa que deverá assumir os prejuízos assim causados. A não realização total ou parcial da migração das informações no tempo supramencionado no item 3.5 a), implicará em motivo de rescisão contratual imediata.

4. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

- a) Para o fornecimento, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destaca: **consultoria para realizar treinamento com fornecimento de software além da implantação (treinamento e capacitação).**
- b) A operacionalização, instalação, transporte e a realização dos serviços no(s) local(s) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.
- c) A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.
- d) Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.
- e) Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação, de conformidade com a natureza dos serviços que serão executados.
- f) Os custos com transporte/deslocamentos, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade da **contratante**;

4.1. DA METODOLOGIA E ACOMPANHAMENTO

- a) A consultoria a ser prestada para a implantação deste trabalho é um dos diferenciais para que este projeto seja executado com extrema eficiência e qualidade.
- b) Deverá a empresa disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município: avaliação da estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução da realização das licitações, lançamentos nos sistemas, apoio ao Controle Interno e, o treinamento diferenciado nos sistemas de gestão. Esse trabalho poderá ocorrer de forma presencial e a distância.
- c) A empresa deverá disponibilizar de um funcionário, NO MÍNIMO, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação dos sistemas, além, do acompanhamento mensal dos diretores ou gerentes da empresa para apuração mensal dos trabalhos no município.
- d) As licitações já realizadas pelo município no exercício e as licitações que possuem saldo deverão ser migradas para o sistema num prazo de 10 dias úteis, este procedimento é um grande passo para implementação da informatização das compras no município. E será passível ao cancelamento do contrato caso não atenda este prazo.

e) A consultoria a distância e a manutenção dos softwares deverão ocorrer durante todos os dias úteis do ano, nos horários das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18 horas.

4.1.1. CAPACITAÇÃO DOS SETORES TÉCNICOS

a) Deverão ser ministradas palestras para aprimorar o conhecimento dos servidores e, com isso, facilitar a implantação dos softwares de gestão. Esses treinamentos deverão ocorrer conforme o cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura.

4.2. DAS ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA

4.2.1. **Atualização corretiva:** havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

4.2.2 – **Evolutiva de ordem legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Canapi/Al deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

4.2.3 – **Evolutiva de ordem tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Canapi/Al terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

4.2.4 – **Evolutiva de ordem exclusiva:** havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Canapi/Al que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

5. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dado a característica do serviço, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 8.666/93 e na Constituição Federal.

5.2. Os serviços propostos neste certame seguirão rigorosamente a natureza dos serviços conforme discriminados neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto desta solicitação, acrescidas das demais exigências legais contidas no presente termo e no Edital.

6.2. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

6.3. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação e:

- a) Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); e
- b) Regrimentos específicos caso tenha, aplicáveis ao objeto.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa concordância do órgão gestor deste contrato

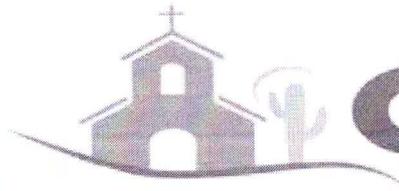
8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- a) A realização do serviço será feita pelo licitante vencedor no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, com a instalação do sistema no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a partir da assinatura do contrato cuja autoridade solicitante ou servidor por esta designado caberá conferi-lo, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências deste termo.
- b) Por ocasião de entrega dos serviços e produtos inerentes a cada etapa, aos mesmos será dado o aceite provisório pela contratante mediante recibo assinado pelas partes;
- c) Após 5 (cinco) dias úteis do aceite provisório, será procedido o aceite definitivo dos serviços entregues.
- d) A aprovação dos serviços e produto final será efetuada por uma comissão de recebimento, a ser constituída por técnicos designados pela contratante especialmente para este fim;
- e) A Empresa contratada é obrigada a corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços referentes ao objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância do disposto no Contrato ou demais documentos integrantes deste processo;
- f) Mesmo após a conclusão e o aceite definitivo do produto final, a Empresa contratada deverá prestar assistência ao Contratante, fornecendo instruções técnicas, interpretações e informações relativas ao serviço contratado.
- g) O aceite definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos serviços, nem ético profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- h) Não será admitido o *aceite tácito* do serviço e produto final a ser contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constitui-se obrigação da **Contratada**:

- a) Executar o(s) serviço(s), de acordo com o especificado neste edital e seus anexos;
- b) Confiar a execução do(s) serviço(s) a profissional(s) idôneo(s) e habilitado(s);
- c) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Canapi/AL, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- d) Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o contrato objeto da prestação do(s) serviço(s); devendo os participantes serem as empresas que elaboram e desenvolvem o software e não apenas os representantes comerciais, para que, as customizações dos mesmos não sejam transferidas para terceiros.
- e) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscal, comercial e outros resultantes da execução deste contrato;
- f) Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;
- g) Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;



- h) Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;
- i) Não se utilizar deste contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- j) Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;
- k) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- l) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato através de preposto devidamente designado.
- b) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis
- c) Cabe ao município atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.
- d) Colocar à disposição do CONTRATADO, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e materiais necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- e) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.
- f) Designar o servidor de seu quadro funcional, preferencialmente efetivo, para fiscalização do contrato.
- g) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: Internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- h) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- i) Efetuar o pagamento na data estabelecida;
- j) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- k) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- l) Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- n) Rescindir o Contrato pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas previstas no artigo 80, todos da Lei nº 8.666/93.
- o) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- p) Arcar com as despesas referentes a transporte/deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da empresa **contratada**.



10. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

10.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A empresa contratada deverá apresentar ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Canapi a nota fiscal/fatura discriminada, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal, no prazo de 02 (dois) dias, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.

11.2. A Prefeitura Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

a) comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT);

b) atestação de conformidade da realização do(s) serviço(s);

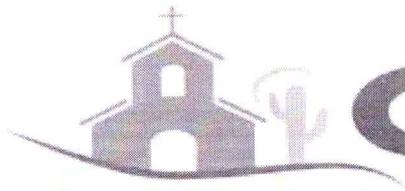
c) cumprimento das obrigações assumidas;

11.4. Conforme acordo entre as partes, o pagamento do objeto deste termo será realizado antecipadamente a empresa contratada, desde que esteja com suas obrigações e certidões não tenham pendências.

12. DA CELEBRAÇÃO, DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Será celebrado contrato com a empresa vencedora conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com prazo de vigência e execução de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em conformidade com o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2. Os prazos para execução e conclusão dos serviços objeto desta solicitação, serão de 60 (sessenta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;



12.3. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a contratada da aplicação das multas contratuais;

12.4. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no contrato;

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

13.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

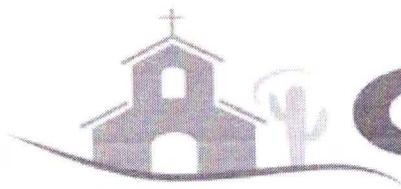
14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização dos serviços de que trata este Termo de Referência será exercida pelo Executor do Contrato, designado pelo Órgão Gerenciador, e terá entre outras, as seguintes incumbências:

- a) Verificar a qualidade e a quantidade dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados;
- c) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades;
- d) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

14.2. Compete também à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- b) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- i) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;



- j) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- l) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- m) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- n) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- o) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, dos serviços executados ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- p) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- q) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- r) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

15. DAS PENALIDADES:

15.1- O descumprimento das condições previstas neste Edital, bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/9, sem prejuízo para aplicação de multa fixada em até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

15.2- Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:

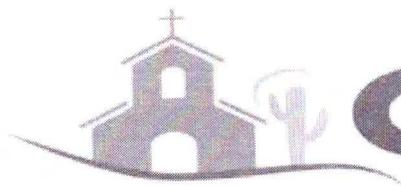
I. Advertência;

II. Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- a) de 0,5% por dia de atraso na entrega do(s) serviço(s), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) de 2% sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- d) de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou



a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3- No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

15.4- As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do subitem 18.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

15.5- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município de Canapi e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

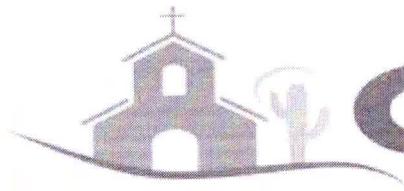
16. DA HABILITAÇÃO

16.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) **No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;**
- b) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;**
- c) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;**
- d) **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;**
- e) **No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;**
- f) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;**
- g) **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**
- h) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- i) **Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**

16.2. A **REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, na forma da Lei, que abrange inclusive as **contribuições sociais** previstas na lei 8.212/91;
- d) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do



Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

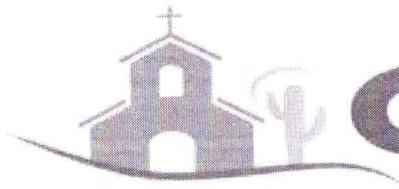
- e) Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

16.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis, do último exercício em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- c) As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão apresentar Termos de abertura e encerramento do livro diário, Balanço de Abertura, autenticado e arquivado na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificado por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- d) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- d.1) Quando o Balanço Patrimonial for apresentado na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, não será necessária a apresentação da chancela da Junta Comercial do Estado sede da empresa, devendo estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.
- d.2) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- e) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **10% (dez por cento)** do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

16.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.
- b) Comprovação de existência no quadro permanente da CONTRATADA de 01 Profissional com formação Superior em Análise de Sistema e/ou Ciências da Computação, juntando Certificado ou Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior do profissional.
- b.1) O vínculo de que trata o item anterior poderá ser comprovado através de apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho celebrado entre o profissional e a empresa licitante ou Contrato Social da empresa demonstrando assim, fazer parte do quadro societário da mesma.

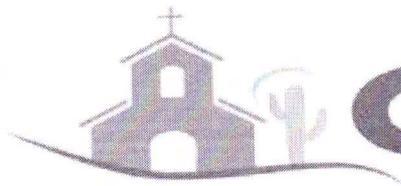


17. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

- a) O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Canapi- AL, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.
- b) Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.
- c) Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.
- d) Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.
- e) Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.
- f) A irregularidade ou discrepância com o termo de referência em 5 (cinco) itens ou 95% do disposto no termo de referência desclassificará a proposta do licitante.
- g) Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.
- h) Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o(a) Pregoeiro(a) na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

Canapi - AL, 11 de março de 2021

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração



Anexo II – Modelo Sugestivo de Proposta Comercial

Processo Administrativo nº xxx/2021

Pregão Presencial nº xxx/2021

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxx, propõe fornecer a Prefeitura Municipal de Canapi/AL, em cumprimento ao descrito no Edital referente ao Pregão Presencial nº xxxxxxxx, os produtos conforme descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	MARCA	V. UNIT.	V.TOTAL

DECLARAÇÕES DE PROPOSTA:

1.1 A licitante **DECLARA**, expressamente que está de acordo com todas as normas e condições deste Edital de Pregão e seus Anexos;

1.2 A licitante **DECLARA**, que o prazo de validade da Proposta de Preços, que não será inferior a 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação;

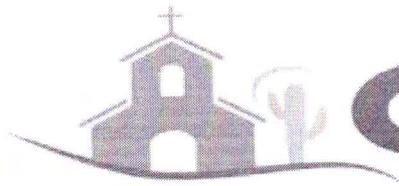
1.3 A licitante **DECLARA**, que estão incluídas nesta Proposta de Preços, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

1.4 A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento conforme disposto neste Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO	AGÊNCIA	Nº DA CONTA
.....

xxxxxxxx, xxxx de xxxxxxxx de xxxxxx.

EMPRESA
RESPONSÁVEL



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021

Aos ____ dias de _____ do ano de 2021, o **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX - ALAGOAS** inscrito no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXXX**, portador de CPF nº xxxxxx e Cédula de Identidade nº xxxxxx, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, figurando como ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE a Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado pelo(a) Secretário(a) Sr(a). **XXXXXX**, portador(a) do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e Cédula de Identidade nº X.XXX.XXX SSP/AL, **e do outro lado a empresa.....**, inscrita no CNPJ sob nº....., localizada na Rua....., nº....., Bairro....., Cidade....., Estado deneste ato representado por seu administrador o Srºinscrito no CPF nº.....e RG nº..... de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por XXXXXXXXX doravante designada FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, a as constantes desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO de Nº...../2021, que segue assim infra-assinado, ficando a partes sujeitas as normas regulamentares:

Fundamento Legal: A presente Ata de **Registro de Preço** decorre da Homologação realizada após procedimento licitatório cabível ratificada pelo Srº Prefeito, para atender as requisições do Município de Canapi - AL constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; incluem-se em todas as alterações promovidas no que couber:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços - **ARP** estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Parágrafo único: O preço, a quantidade e as especificações dos materiais registrados, encontram-se indicados na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Art. 2º. Ao subscrever a presente, a empresa acima identificada obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços - ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório.

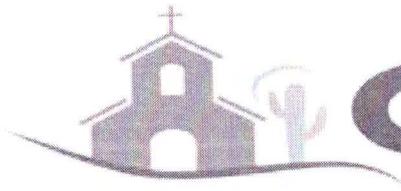
Art. 3º Integra a presente **ARP**, a Secretaria Municipal de Administração na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e demais participantes

Art. 4º - Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente **ARP**, durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que observadas às disposições abaixo:

- a) A Secretaria de Administração deverá ser consultada, por meio de ofício, no qual deverá constar os itens de interesse e respectivos quantitativos, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
- b) É faculdade do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas como o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) As aquisições ou contratações adicionais decorrentes de adesão à **ARP** não excederão, por órgão ou entidade interessada, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgão participante;
- d) O quantitativo total decorrente das adesões fica limitado a 500% do quantitativo de cada item registrado na **ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- e) Autorizada a utilização da **ARP** pelo órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, limitado ao prazo de vigência da Ata.
- f) Envio ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, das informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- g) A aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informado as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 5º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através dos Setores de Compras e Licitação, obriga-se a:

- a) gerenciar a presente **ARP**, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho ou assinatura do termo de contrato referente às suas próprias contratações;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;



- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes eventuais alterações, cancelamentos e revogações ocorridos na presente **ARP**;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente **ARP**.

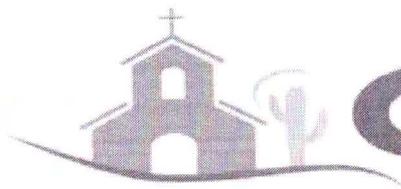
Parágrafo único. Caberá aos Órgãos que participarem ou aderirem a presente Ata de Registro de Preços processar a aplicação de penalidades relativas à inexecução dos contratos por eles firmados, informando ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor for sancionado.

Art. 6º. O **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente **ARP**, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente **ARP** junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva nota de empenho;
- e) observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- f) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- g) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente **ARP**, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 7º. O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva **Nota de Empenho**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a



ARP, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da **ARP**, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

c) prestar os serviços solicitado no prazo máximo de **10 (dez) DIAS**, contado da data de recebimento da Ordem de execução, acompanhada da Nota de Empenho;

d) executar os serviços conforme especificação na presente **ARP** e no endereço constante no Termo de Referência, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pela Administração;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referentes às condições firmadas na presente **ARP**;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente **ARP**;

i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

j) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente **ARP**, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

k) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

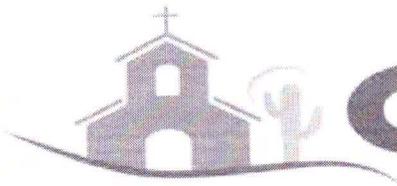
Art. 8º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da **ARP**, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 9º. A presente Ata de Registro de preços poderá ser encaminhada via e-mail ao fornecedor, que o imprimirá, assinará e encaminhará, via correio, a este ÓRGÃO GERENCIADOR através do Setor de Licitações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A data de envio do e-mail será considerada como data da convocação para assinatura da **ARP**, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

Art. 10º. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura enviada pela Contratada, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;



- b) esteja em dia com as obrigações tributárias federais (Receita Federal e Fazenda Nacional), previdenciárias (INSS) e trabalhistas (FGTS);
- c) apresente prova de inexistência de débito inadimplido perante a Justiça de Trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

Parágrafo primeiro. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente **ARP**.

Parágrafo segundo. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Parágrafo terceiro. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

Parágrafo quarto. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MUNICÍPIO DE CANAPI, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \times \frac{6}{100} = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

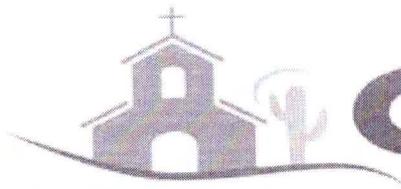
Art. 11º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 12. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 13. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da data de recebimento do instrumento de contrato (Nota de Empenho).
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem instalados.

- c) A entrega deverá ser feita conforme determina o **Termo de Referência**.
- d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.
- Art. 14.** O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta **ARP** seguirão as seguintes condições:
- a) O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta **ARP**.
- b) Não serão aceitos produtos com prazo de vencimento da validade/garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.
- c) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.
- d) Cada item desta **ARP** será recebido:
- d.1) Provisoriamente, contados a partir da entrega do material**, por servidor ou comissão responsável, desde que:
- d.1.1) a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;
- d.1.2) a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.
- d.2) Definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório**, por servidor ou comissão responsável, desde que:
- d.2.1) a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;
- d.2.2) o prazo de validade/garantia esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,
- d.2.3) o objeto esteja adequado para utilização.
- e) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.
- f) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:
- f.1)** determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;
- f.2)** rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;
- f.3)** determinar a sua correção ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à instalação.
- g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas IMPRORROGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.



Art. 15. São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta **ARP** e às signatárias dos respectivos Contratos, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

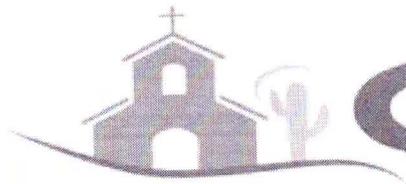
- a) advertência;
- b) multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);
- c) multa diária de 0,5% (cinco décimos percentuais);
- d) multa de até 5% (cinco por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com esta Prefeitura Municipal de Canapi - AL;
- f) declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O fornecedor estará sujeito às sanções do caput deste artigo nas seguintes hipóteses:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da **ARP** e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- b) Não apresentação de situação regular durante a vigência da **ARP** ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- d) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);
- e) Atraso quanto à assinatura do contrato, no prazo estabelecido na **ARP**, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);
- f) Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor do contrato);

Parágrafo Segundo - No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (**ANEXO I**) serão aplicadas as penalidades definidas do Instrumento Convocatório.

Parágrafo Terceiro – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente **ARP** não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.



Parágrafo Quarto – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quinto – A critério desta Administração, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no **Parágrafo Primeiro**, assim como nos casos previstos no **Parágrafo Terceiro**, a sanção prevista na alínea “e” ou na alínea “f” do caput deste artigo poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

Parágrafo Sexto – As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria de Administração do Município de Canapi, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente **ARP**.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta **ARP**;
- d) em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;
- g) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- h) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário de Administração, ÓRGÃO GERENCIADOR.

Parágrafo Terceiro. O fornecedor terá também o seu registro cancelado se incorrer em alguma das infrações elencadas no inciso I, alíneas “a” a “g” deste artigo, perante os órgãos participantes ou que aderirem a **ARP**.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

Art. 17. Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 18. Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o foro da comarca do Município de Canapi - Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados, combinados e contratados, as partes formam o presente termo em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, o que fazem na presença das testemunhas abaixo assinadas que a tudo presenciaram.

Canapi/AL, xx de xxxxx de 2021

XXXXXXXXXX

Prefeito

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fornecedor Beneficiário

Testemunha CPF:

Testemunha CPF:



Anexo IV – Minuta Contratual

CONTRATO Nº xx/xxxx

Contratação de pessoa jurídica para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**
para atender as necessidades do município de Canapi/AL

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CANAPI/AL**, com sede administrativa na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, inscrito no CNPJ sob nº **12.367.892/0001-42**, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito do Município Sr. **Vinicius José Mariano de Lima**, brasileiro, portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº **XXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXX**, neste ato, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, portador(a) da Cédula de identidade RG nº **XXXXXX**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº **XXXXXXXXXX**, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por **XXXXXXXXXX** denominado simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com o Pregão Presencial nº **XX/2021** conforme Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor, Decretos Leis Complementares nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais normas sobre licitação em vigor, e condições estabelecidas neste Edital, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica para aquisição de **XXXX**, destinados à manutenção das atividades do Município de Canapi/AL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - A presente contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos constantes da Proposta da CONTRATADA, bem como do que consta neste processo administrativo, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

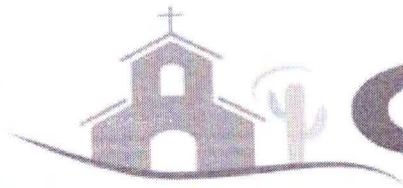
PARÁGRAFO SEGUNDO - DA LICITAÇÃO – O fornecimento ora contratado foi objeto de Pregão Presencial nº **XX/2021**, e está estritamente vinculado aos termos e condições estipulados neste processo e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

Este contrato tem vigência até o dia 31 de dezembro de 2021, contados da data da sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) senhor(a) **XXXXXXXXXXXX** ou comissão especialmente designada pelo CONTRATANTE.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar correções que se façam necessárias na Nota Fiscal/Fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação, objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Incumbe ao CONTRATANTE:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os quantitativos solicitados, por funcionário ou comissão competente, e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- III - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbe à CONTRATADA:

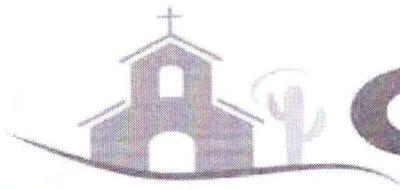
- I - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;
- II - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- III - fornecer, quando solicitado, os combustíveis ao Município de Canapi/AL de forma fracionada e diária, mediante requisição devidamente assinada por servidor responsável;
- IV - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- V - transferir para o CONTRATANTE os descontos promocionais que venham a ser praticados durante o período de execução deste Contrato;
- VI - apresentar mensalmente, acompanhadas dos respectivos pedidos de fornecimento, as Notas Fiscais/Faturas, onde devem estar especificados os tipos dos Combustíveis fornecidos, sua quantidade e seu valor.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do fornecimento, objeto do presente contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária estabelecida no Orçamento Geral do Município.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os objetos deste contrato serão fornecidos e executados após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste contrato e demais documentos que o integram.



O prazo de entrega do objeto licitado será XXXX, contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

A CONTRATADA fornecerá o(s) xxxxxxxx, objeto do presente contrato, pelos preços ofertados em sua Proposta de Preços, perfazendo um valor total de R\$ xxxxx (xxxxxx), ficando o reajustamento adstrito aos percentuais autorizados pelo Governo Federal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços declarados no caput desta cláusula são globais e compreendem todos os custos envolvidos com o fornecimento/execução, objeto do presente contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO – No caso de repactuação do Contrato para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, Nota Fiscal/Fatura, onde devem estar discriminados os combustíveis, a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O responsável pelo recebimento verificará se os quantitativos e os valores expressos na Nota Fiscal/Fatura correspondem ao que foi solicitado através dos Pedidos de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Somente será atestada a Nota Fiscal/Fatura que esteja corretamente preenchida e em conformidade com o que foi solicitado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a corrigir as distorções encontradas na Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em **até 30 (trinta) dia do mês** após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

PARÁGRAFO ÚNICO - A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

- I - advertência;
- II - multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso da entrega dos itens, durante os primeiros 30 (trinta) dias, e 0,2% (dois décimos por cento) para cada dia subsequente;
- III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total das obrigações assumidas nesta avença;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Canapi/AL, por prazo não superior a dois anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa do Município de Canapi/AL e cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e das formas previstas no art. 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o Juízo da Comarca de Canapi/AL.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA OMISSÃO

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Canapi/AL, com base no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, é assinado em duas vias de igual teor e forma, pelas partes Contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Prefeitura de Canapi/AL, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Canapi/AL, xx de xxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE CANAPI

Contratante
Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito

EMPRESA [Razão Social da Empresa]
Contratada
Representante legal: [nome completo]
Cargo



Anexo V

DECLARAÇÕES EM GERAL

A empresa inscrita no CNPJ nº estabelecida na por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006
- b) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Cidade, ____ de _____ de 2021

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2021

RAZÃO SOCIAL:.....
C.N.P.J. N.º
ENDEREÇO:
CEP CIDADE / ESTADO
TELEFONE: FAX
E-MAIL:.....
NOME DE PESSOA PARA CONTATO:.....

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO EDITAL:
R. G. N.ºe / ou CPF N.º
ENDEREÇO:
CEP CIDADE / ESTADO
TELEFONE: FAX
E-MAIL:

Recebemos cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Canapi / Alagoas, de de 2021.

.....

Assinatura

WELBERTH RIBEIRO ALVES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Sâmara Mayra da Silva Ferreira
Código Identificador:A206CC14

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 01/2021

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021 - SRP**
Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE para atender as necessidades do município de Canapi/AL.**

Tipo: **Menor preço**

Data de realização: **20/04/2021, às 14:00 horas (horário local)**

O edital encontra-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações, localizado no Prédio Sede desta Prefeitura, situada na Av. Lim Tetê nº 336 - Centro, nesta cidade, através do endereço eletrônico licitacao.canapi@gmail.com ou através do site: <http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao>.

Canapi/AL, 05 de abril de 2021.

GIVALDO INÁCIO DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Givaldo Inacio dos Santos
Código Identificador:46034793

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 10/2021
(REPUBLICAÇÃO)

AVISO DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021**
Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CONJUNTO DIDÁTICO PEDAGÓGICO E PRÁTICO, COMPOSTO DE LIVROS E DE MATERIAIS PRÁTICOS ELABORADOS/CONFECIONADOS ESPECIFICAMENTE PARA O ENSINO DAS DISCIPLINAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES ATENDENDO AS NECESSIDADES DA NOVA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) ENSINO FUNDAMENTAL PARA A INICIAÇÃO ESPORTIVA, DESENVOLVIDOS PARA APERFEIÇOAR AS ATIVIDADES DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E DE EXTENSÃO, PARA ATENDER AS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E NÚCLEOS DE ESPORTE EDUCACIONAL NA CIDADE DE CANAPIAL.**

Tipo: **Menor preço.**

Data e hora da sessão de disputa: **20/04/2021, às 09:00h** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras - BNC, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através dos sites: <http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao> e

www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço www.bnc.org.br Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 30 de março de 2021.

GIVALDO INÁCIO DOS SANTOS
Pregoeiro



Publicado por:
Givaldo Inacio dos Santos
Código Identificador:47E563AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO

Fundamento Legal: art. 65, inciso 1, § 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Partes: MUNICÍPIO DE CANAPI/AL e a **G M LAURENTINO EMPREENDIMENTO - ME**, CNPJ 31.329 769/0001-81

Objeto: Contratação de empresa do ramo da construção-civil para construção de uma praça no Povoado Carie, no município de Canapi.

Valor: o Valor contratual que perfaz a ordem de **R\$ 94.047,91 (noventa e quatro mil quarenta e sete reais e noventa e um centavos)**, recebe um percentual de **R\$ 6,54%**, passando consequentemente o seu valor para **R\$ 100.196,91 (cem mil, cento e noventa e seis reais e noventa e um centavos)**, para viabilizar a conclusão da obra, obedecendo as determinações do art. 65, inciso I, § 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Celebração: 13/11/2020;

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e o Senhor Felipe Joaquim Castro Santana

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:BBD4C576

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2021-SRP

A Prefeitura de Carneiros, com sede na Praça Cônego José Bulhões, 100, Centro - Carneiros/AL., informa aos interessados que estará realizando licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, como segue: Pregão nº 009/2021-SRP - Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Água Mineral/20 lt e Gás Liquefeito de Petróleo-GLP/13kg. Data/Horário: 16 de abril de 2021, às 14:00hs (horário de Brasília). O Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados junto a CPL, no horário das 8:00 às 13:00 h, no endereço acima citado, bem como disponível no site <http://bnc.org.br/>, a partir das 15:00hs do dia 06/04/2021 e no portal do município, através do site www.carneiros.al.gov.br/licitacoes, podendo também ser obtido mediante solicitação através do email carneiros.licitacoes@gmail.com. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Carneiros/AL, 05 de abril de 2021.

ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO
Pregoeiro



Data: 21/04/2021, às 10h30min. (horário de Brasília).

Os pregões serão realizados através do sistema BNC.

Os editais encontram-se disponíveis no site: <http://www.bnc.org.br>.
Informações: sede da CPL, situada na Rua Fernando Gondim, 114, Centro, Atalaia - AL, das 08 às 14 horas em dias úteis, ou pelo e-mail cplatalaia01@gmail.com.

MELRY DAYANE CAVALCANTE SILVA MONTEIRO
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CONJUNTO DIDÁTICO PEDAGÓGICO E PRÁTICO, COMPOSTO DE LIVROS E DE MATERIAIS PRÁTICOS ELABORADOS/CONFECIONADOS ESPECIFICAMENTE PARA O ENSINO DAS DISCIPLINAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES ATENDENDO AS NECESSIDADES DA NOVA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) ENSINO FUNDAMENTAL PARA A INICIAÇÃO ESPORTIVA, DESENVOLVIDOS PARA APERFEIÇOAR AS ATIVIDADES DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E DE EXTENSÃO, PARA ATENDER AS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E NÚCLEOS DE ESPORTE EDUCACIONAL NA CIDADE DE CANAPIAL. Tipo: Menor preço. Data e hora da sessão de disputa: 20/04/2021, às 09:00h (horário de Brasília). LOCAL: Sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras - BNC, através do site www.bnc.org.br. Os interessados poderão retirar o Edital através dos sites: <http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao> e www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço www.bnc.org.br Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 30 de março de 2021.
GIVALDO INÁCIO DOS SANTOS
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo: Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021 - SRP. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE para atender as necessidades do município de Canapi/AL. Tipo: Menor preço. Data de realização: 20/04/2021, às 14:00 horas (horário local). O edital encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitações, localizado no Prédio Sede desta Prefeitura, situada na Av. Joaquim Tetê nº 336 - Centro, nesta cidade, através do endereço eletrônico licitacao.canapi@gmail.com ou através do site: <http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao>.

Canapi/AL, 5 de abril de 2021.
GIVALDO INÁCIO DOS SANTOS
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

AVISOS DE LICITAÇÃO

O Município de Carneiros, com sede na Praça Cônego José Bulhões, nº 100, Centro, Carneiros/AL, informa aos interessados que estará realizando a licitação na modalidade:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2021-SRP-Tipo: Menor Preço por Lote. Objeto: Registro de preços para futura e eventual serviços de locação de equipamentos de fisioterapia, para implantação de Centro de Reabilitação-Data/Horário: 19 de abril de 2021, às 14:30hs (horário de Brasília).

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2021-SRP- Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Água Mineral/20 lt e Gás Liquefeito de Petróleo-GLP/13kg. Data/Horário: 16 de abril de 2021, às 14:00hs (horário de Brasília).

O Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados junto a CPL, no horário das 8:00 às 13:00 h, no endereço acima citado, bem como disponível no site <http://bnc.org.br/>, a partir das 14:00hs do dia 06/04/2021 para o Pregão Eletrônico 008/2021-SRP e Pregão Eletrônico nº 009/2021-SRP a partir das 15:00hs do dia 06/04/2021 e no portal do município, através do site www.carneiros.al.gov.br/licitacoes, podendo também ser obtido mediante solicitação através do email: carneiros.licitacoes@gmail.com. Informações fone (82) 99315-8520.

Carneiros/AL, 5 de abril de 2021.
ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2021

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na José Belarmino, 160 - Centro - Coité do Nóia - AL, por meio do site www.portalsdecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE KIT ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO. Abertura da sessão pública: 15:01 horas do dia 16 de Abril de 2021. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 7.892/13; Decreto Federal nº 10.024/19; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (82) 981186270. E-mail: licitacoes.pmcn@gmail.com.

Coité do Nóia - AL, 5 de Abril de 2021
WEULLER DOUGLAS DE ALMEIDA MARTINS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2021

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na José Belarmino, 160 - Centro - Coité do Nóia - AL, por meio do site www.portalsdecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS DIVERSOS. Abertura da sessão pública: 16:01 horas do dia 16 de Abril de 2021. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 5.450/05; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (82) 981186270. E-mail: licitacoes.pmcn@gmail.com.

Coité do Nóia - AL, 5 de Abril de 2021
WEULLER DOUGLAS DE ALMEIDA MARTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 02.019/2021;

Pregão Eletrônico nº. 10.004/2021.

Objeto: Aquisição de balança digital e batedeiras planetárias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Craíbas/AL. Disponibilidade de edital: endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília/DF.
Data da realização: 20 de abril de 2021 às 14h00min

IGOR JEAN MOURA DA SILVA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRAU DO PONCIANO

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 10.022/2020. Processo Administrativo 1.800/2020. Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de medicamentos para o município de Girau do Ponciano/AL. ARP nº 002/2021 - Fornecedor: VALMED PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELE, inscrita no CNPJ nº 05.980.425/0001-28. Valor total da ARP: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais); ARP nº 003/2021 - Fornecedor: MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ: 06.132.785/0001-32. Valor total da ARP: R\$ 149.878,50 (cento e quarenta e nove mil e oitocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos); ARP nº 005/2021 - Fornecedor: DROGAFONTE LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.778.201/0001-26. Valor total da ARP: R\$ 617.261,62 (seiscentos e dezessete mil e duzentos e sessenta e um reais e sessenta e dois centavos); ARP nº 006/2021 - Fornecedor: MEDICAH COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ nº 11.195.977/0001-28. Valor total da ARP: R\$ 104.700,00 (cento e quatro mil e setecentos reais); ARP nº 007/2021 - Fornecedor: INOVAMED HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.889.035/0001-02. Valor total da ARP: R\$ 158.343,75 (cento e cinquenta e oito mil e trezentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos); ARP nº 008/2021 - Fornecedor: ALCANCE NORDESTE, COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS, inscrita no CNPJ nº 13.630.407/0001-44. Valor total da ARP: R\$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais); Validade da ata: 12 meses. Fundamentação Legal: Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATEGUARA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2021 - SRP

A Prefeitura Municipal de Ibataguara, através da CPL, avisa que realizará licitação na Modalidade: Pregão Eletrônico nº 007/2021 - SRP. TIPO: Menor Preço Por Item. Data e Hora: 15 de abril de 2021 às 10h00min. Local: <http://bnc.org.br>. Objeto: Contratação de empresa sob registro de preços para eventual e futura aquisição de pneus, câmaras e protetores, em atendimento as necessidades do Setor de Transportes do Município de Ibataguara/AL. O Pregão acima será realizado no horário local. Edital acima, disponível na CPL ou por requisição através do e-mail: cplnvaibataguara@gmail.com.

Ibataguara (AL), 5 de abril de 2021.
JOSIVÂNIA GOMES DA SILVA
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA

AVISOS DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de IGREJA NOVA/AL, no uso de suas atribuições, torna público que realizará a seguinte licitação:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021, no dia 19/04/2021, às 08:15hrs, objetivando Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para execução de coleta, transporte e destinação final adequada para resíduos (líquidos) produzidos no matadouro frigorífico de Igreja Nova (MAFIN).

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2021, no dia 19/04/2021, às 09:00hrs, objetivando Registro de preços para futura e eventual aquisição de material permanente - eletrodomésticos e eletroeletrônicos.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021, no dia 19/04/2021, às 10:30hrs, objetivando Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de informática.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2021, no dia 19/04/2021, às 14:00hrs, objetivando Registro de preços para futura e eventual aquisição de material permanente - móveis.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2021, no dia 20/04/2021, às 09:00hrs, objetivando Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos, correlatos e insumos. Outras informações e o edital, no site www.licitacoes-e.com.br/cpligrejanova@gmail.com / transparencia@igreja-nova.al.gov.br ou na sede da Prefeitura Municipal de Igreja Nova/AL, no horário das 09:00hrs às 12:00 horas.

Igreja Nova - AL, 5 de Abril de 2021
JOSÉ ERIVALDO GOMES DOS SANTOS
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ AGENCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2021/UASG Nº926703

O Município de Maceió, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL/ARSER avisa que realizará licitação conforme resumo:
INTERESSADO: SEMAS. PE nº 20/2021 Processo nº: 03000.083052/2019. Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Artigos para cama e mesa. Para atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS. Total de Itens Licitados: 06. Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 05/04/2021 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h30. Endereços: Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, nº 71, Centro, Maceió/AL - CEP 57.020-680, ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital ou <http://www.licitacao.maceio.al.gov.br/>. Entrega das Propostas: A partir de 05/04/2021 às 08h00 no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>. Abertura das Propostas: 16/04/2021 às 09h horário de Brasília no site <http://www.comprasnet.gov.br/>. Telefone (082) 3312-5104.

Maceió, 31 de março de 2021.
RITA DE CÁSSIA REGUEIRA TEIXEIRA
Pregoeira/ARSER





PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARENCIA, TRABALHO E PROGRESSO



TERMO DE E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Presencial nº 01/2021

Ata de Registro de Preços

O prefeito do Município de Canapi, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos,

RESOLVE:

ADJUDICAR o resultado da licitação realizada em 20 de abril de 2021, sob a modalidade de **Pregão Presencial (nº 01/2021)** para, em ato contínuo, **HOMOLOGAR** o seu objeto em favor das empresas:

GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME, CNPJ: 26.510.225/0001-81, estabelecida na Rua Luiz Maia e Silva, nº 05, Palmeira de Fora, Palmeira dos Índios/AL, representada pelo Sr. **Glauco Augusto Berti Vasconcelos**, inscrita no CPF sob nº 300.095.018-43 e no RG 33076441 SSP/SP, **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04, estabelecida na Rua Tereza de Azevedo, nº 1772, Pinheiro – Maceió/AL, representada pelo Sr. **Mércio José Tavares Lopes Júnior**, inscrito no CPF sob o nº 777.329.954-49 e portador do RG sob o nº 722.508 SSP/AL e **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25, estabelecida na Avenida Tancredo Neves, nº 3343, Sala 201/202 – Edifício Cempre – Torre B, Salvador - Bahia, representada pelo Sr. **Aldeir Antônio da Silva**, inscrito no CPF sob o nº 613.151.845-91 e portador do RG sob o nº 0520092465 SSP/BA, que na ocasião atenderam aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando as mesmas convocada para assinatura do contrato, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei.

À Secretaria Municipal de Finanças para o devido empenho.

Canapi/AL, 22 de abril de 2021.

Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito

**Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2021**

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCAMINHAMENTO DE MATÉRIAS E ATOS DO PODER EXECUTIVO**, destinados à manutenção das atividades da Secretaria de Administração do Município de Canapi/AL.

Tipo: **Menor preço**.

Data e hora da sessão de disputa: **06/05/2021, às 9:00h** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras - BNC, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através dos sites: <http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao> e www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço www.bnc.org.br Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 22 de abril de 2021.

GIVALDO INÁCIO DOS SANTOS

Pregoeiro

Publicado por:

Givaldo Inacio dos Santos

Código Identificador:D4DB5F68

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO
PREGÃO PRESENCIAL 01/2021**

TERMO DE E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Presencial nº 01/2021

Ata de Registro de Preços

O prefeito do Município de Canapi, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos,

RESOLVE:

ADJUDICAR o resultado da licitação realizada em 20 de abril de 2021, sob a modalidade de **Pregão Presencial (nº 01/2021)** para, em ato contínuo, **HOMOLOGAR** o seu objeto em favor das empresas:

GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME, CNPJ: 26.510.225/0001-81, estabelecida na Rua Luiz Maia e Silva, nº 05, Palmeira de Fora, Palmeira dos Índios/AL, representada pelo Sr. **Glauco Augusto Berti Vasconcelos**, inscrita no CPF sob nº 300.095.018-43 e no RG 33076441 SSP/SP, **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-14, estabelecida na Rua Tereza de Azevedo, nº 1772, Pinheiro – Maceió/AL, representada pelo Sr. **Mércio José Tavares Lopes Júnior**, inscrito no CPF sob o nº 777.329.954-49 e portador do RG sob o nº 722.508 SSP/AL e **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25, estabelecida na Avenida Tancredo Neves, nº 3343, Sala 201/202 – Edifício Cempre – Torre B, Salvador - Bahia, representada pelo Sr. **Aldeir Antônio da Silva**, inscrito no CPF sob o nº 613.151.845-91 e portador do RG sob o nº 0520092465 SSP/BA, que na ocasião atenderam aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando as mesmas convocadas para assinatura do contrato, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei. À Secretaria Municipal de Finanças para o devido empenho.

Canapi/AL, 22 de abril de 2021.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA

Prefeito

Publicado por:

Gilmo Malta de Menezes

Código Identificador:E42F461F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 14/2021**

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através do Setor de Licitações avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2021

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CORRELATOS**, destinados à manutenção das atividades da Secretaria de Saúde do Município de Canapi/AL.

Tipo: **Menor preço**.

Data e hora da sessão de disputa: **06/05/2021, às 11:00** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras - BNC, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através dos sites: <http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao> e www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço www.bnc.org.br Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 22 de abril de 2021.

GIVALDO INÁCIO DOS SANTOS

Pregoeiro

Publicado por:

Givaldo Inacio dos Santos

Código Identificador:494EEB31

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
10/2021**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Eletrônico nº 10/2021.

Registro de Preços

O Prefeito do Município de Canapi, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos,

RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado da licitação sob a modalidade de **Pregão Eletrônico nº 10/2021 (BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CONJUNTO DIDÁTICO PEDAGÓGICO E PRÁTICO, COMPOSTO DE LIVROS E DE MATERIAIS PRÁTICOS ELABORADOS/CONFECIONADOS ESPECIFICAMENTE PARA O ENSINO DAS DISCIPLINAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES ATENDENDO AS NECESSIDADES DA NOVA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) ENSINO FUNDAMENTAL PARA A INICIAÇÃO ESPORTIVA, DESENVOLVIDOS PARA APERFEIÇOAR AS ATIVIDADES DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E DE EXTENSÃO, PARA ATENDER AS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E NÚCLEOS DE ESPORTE EDUCACIONAL NA CIDADE DE CANAPI/AL, em favor da empresa **CULTIVAR EDITORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 21.158.245/0001-11, que na ocasião atendeu aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando a mesma convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei.

Canapi/AL, 20 de abril de 2021.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA

Prefeito

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

Aos 23 (vinte e três) dias de abril do ano de 2021, o **MUNICÍPIO DE CANAPI - ALAGOAS** inscrito no CNPJ 12.367.892/0001-42, com sede à Av. Joaquim Tetê nº 336, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Vinicius José Mariano de Lima** portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e, figurando como **ÓRGÃO GERENCIADOR** a Secretaria Municipal de **ADMINISTRAÇÃO**, situada na Sede da Prefeitura, neste ato representado pelo Secretário Sr. **Klebson Fabiano Martins Lira**, portador do CPF nº 871.222.274-72 e Cédula de Identidade nº 1.177.184 SSP/AL, e do outro lado a empresa **GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME**, CNPJ: 26.510.225/0001-81, estabelecida na Rua Luiz Maia e Silva, nº 64, Palmeira de Fora, Palmeira dos Índios/AL, representada pelo Sr. **Glauco Augusto Berti Vasconcelos**, inscrita no CPF sob nº 300.095.018-43 e no RG 33076441 SSP/SP, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por **CONTRATO SOCIAL** doravante designada **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, a as constantes desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO de Nº 09/2021**, que segue assim infra-assinado, ficando a partes sujeitas as normas regulamentares:

Fundamento Legal: A presente Ata de **Registro de Preço** decorre da Homologação realizada após procedimento licitatório cabível ratificada pelo Srº Prefeito, para atender as requisições do Município de Canapi - AL constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; incluem-se em todas as alterações promovidas no que couber:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços - **ARP** estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

, cujas especificações, preços, quantitativos e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Parágrafo único: O preço, a quantidade e as especificações dos materiais registrados, encontram-se indicados na planilha abaixo:

LOTE 01		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	12	R\$ 8.100,00	R\$ 97.200,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	1	R\$ 3.990,00	R\$ 3.990,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 101.190,00
LOTE 02		UNIDADE	QUANT.	PREÇO	VALOR TOTAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

		DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	MEDIO - UNITARIO	
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 37.500,00
LOTE 03		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	1	R\$ 990,00	R\$ 990,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 24.990,00
LOTE 07		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	1	R\$ 1.950,00	R\$ 1.950,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 55.950,00
LOTE 08		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 44.950,00
LOTE 10		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	1	R\$ 950,00	R\$ 950,00

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

TOTAL DO LOTE R\$	R\$ 24.950,00
VALOR GLOBAL	R\$ 289.530,00

Art. 2º. Ao subscrever a presente, a empresa acima identificada obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços - ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório.

Art. 3º Integra a presente **ARP**, a Secretaria Municipal de Administração na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e demais participantes

Art. 4º - Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente **ARP**, durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que observadas às disposições abaixo:

- a) A Secretaria de Administração deverá ser consultada, por meio de ofício, no qual deverá constar os itens de interesse e respectivos quantitativos, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
- b) É faculdade do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas como o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) As aquisições ou contratações adicionais decorrentes de adesão à **ARP** não excederão, por órgão ou entidade interessada, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgão participante;
- d) O quantitativo total decorrente das adesões fica limitado a 500% do quantitativo de cada item registrado na **ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- e) Autorizada a utilização da **ARP** pelo órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, limitado ao prazo de vigência da Ata.
- f) Envio ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, das informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- g) A aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informado as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 5º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através dos Setores de Compras e Licitação, obriga-se a:

- a) gerenciar a presente **ARP**, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho ou assinatura do termo de contrato referente às suas próprias contratações;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes eventuais alterações, cancelamentos e revogações ocorridos na presente **ARP**;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente **ARP**.

Parágrafo único. Caberá aos Órgãos que participarem ou aderirem a presente Ata de Registro de Preços processar a aplicação de penalidades relativas à inexecução dos contratos por eles firmados, informando ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor for sancionado.

Art. 6º. O **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente **ARP**, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente **ARP** junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva nota de empenho;
- e) observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- f) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- g) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente **ARP**, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;

h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 7º. O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva **Nota de Empenho**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a **ARP**, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da **ARP**, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) prestar os serviços solicitado no prazo máximo de **10 (dez) DIAS**, contado da data de recebimento da Ordem de execução, acompanhada da Nota de Empenho;
- d) executar os serviços conforme especificação na presente **ARP** e no endereço constante no Termo de Referência, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pela Administração;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referentes às condições firmadas na presente **ARP**;
- f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente **ARP**;
- i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente **ARP**, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- k) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 8º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da **ARP**, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 9º. A presente Ata de Registro de preços poderá ser encaminhada via e-mail ao fornecedor, que o imprimirá, assinará e encaminhará, via correio, a este ÓRGÃO GERENCIADOR através do Setor de Licitações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A data de envio do e-mail será considerada como data da convocação para assinatura da **ARP**, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

Art. 10º. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura enviada pela Contratada, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

- a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- b) esteja em dia com as obrigações tributárias federais (Receita Federal e Fazenda Nacional), previdenciárias (INSS) e trabalhistas (FGTS);
- c) apresente prova de inexistência de débito inadimplido perante a Justiça de Trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

Parágrafo primeiro. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente **ARP**.

Parágrafo segundo. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Parágrafo terceiro. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

Parágrafo quarto. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MUNICÍPIO DE CANAPI, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{365} \right) \times \left(\frac{6}{100} \right) \times 365 = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

Art. 11º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 12. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 13. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da data de recebimento do instrumento de contrato (Nota de Empenho).
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem instalados.
- c) A entrega deverá ser feita conforme determina o **Termo de Referência**.
- d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.

Art. 14. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta **ARP** seguirão as seguintes condições:

- a) O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta **ARP**.
- b) Não serão aceitos produtos com prazo de vencimento da validade/garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.
- c) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.
- d) Cada item desta **ARP** será recebido:
 - d.1) Provisoriamente, contados a partir da entrega do material**, por servidor ou comissão responsável, desde que:
 - d.1.1) a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;
 - d.1.2) a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.
 - d.2) Definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório**, por servidor ou comissão responsável, desde que:
 - d.2.1) a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;
 - d.2.2) o prazo de validade/garantia esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,
 - d.2.3) o objeto esteja adequado para utilização.
- e) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.
- f) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:

- f.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;
- f.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;
- f.3) determinar a sua correção ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à instalação.

g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas IMPROPRORRÓGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 15. São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta **ARP** e às signatárias dos respectivos Contratos, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência;
- b) multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);
- c) multa diária de 0,5% (cinco décimos percentuais);
- d) multa de até 5% (cinco por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com esta Prefeitura Municipal de Canapi - AL;
- f) declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O fornecedor estará sujeito às sanções do caput deste artigo nas seguintes hipóteses:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da **ARP** e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- b) Não apresentação de situação regular durante a vigência da **ARP** ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- d) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);

e) Atraso quanto à assinatura do contrato, no prazo estabelecido na **ARP**, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);

f) Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor do contrato);

Parágrafo Segundo - No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (**ANEXO I**) serão aplicadas as penalidades definidas do Instrumento Convocatório.

Parágrafo Terceiro – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente **ARP** não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Quarto – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quinto – A critério desta Administração, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no **Parágrafo Primeiro**, assim como nos casos previstos no **Parágrafo Terceiro**, a sanção prevista na alínea “e” ou na alínea “f” do caput deste artigo poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

Parágrafo Sexto – As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria de Administração do Município de Canapi, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a)** não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente **ARP**.
- b)** recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c)** der causa à rescisão administrativa decorrente desta **ARP**;
- d)** em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e)** não manutenção das condições de habilitação;
- f)** não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;
- g)** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- h)** em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato

superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário de Administração, ÓRGÃO GERENCIADOR.

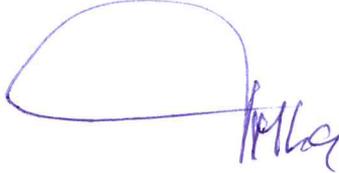
Parágrafo Terceiro. O fornecedor terá também o seu registro cancelado se incorrer em alguma das infrações elencadas no inciso I, alíneas “a” a “g” deste artigo, perante os órgãos participantes ou que aderirem a **ARP**.

Art. 17. Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 18. Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o foro da comarca do Município de Canapi - Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

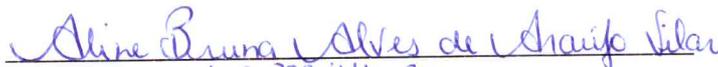
E por estarem assim ajustados, combinados e contratados, as partes formam o presente termo em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, o que fazem na presença das testemunhas abaixo assinadas que a tudo presenciaram.

Canapi/AL, 23 de abril de 2021.


Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito
MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Contratante


Klebson Fabiano Martins Lira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Órgão Gerenciador


Glauco Augusto Berti Vasconcelos
Representante Legal
GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME
Fornecedor Beneficiário


Testemunha CPF: 102.388.414-30


Testemunha CPF 363.679.938-73

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

Aos 23 (vinte e três) dias de abril do ano de 2021, o **MUNICÍPIO DE CANAPI - ALAGOAS** inscrito no CNPJ 12.367.892/0001-42, com sede à Av. Joaquim Tetê nº 336, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Vinicius José Mariano de Lima** portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e, figurando como **ÓRGÃO GERENCIADOR** a Secretaria Municipal de **ADMINISTRAÇÃO**, situada na Sede da Prefeitura, neste ato representado pelo Secretário Sr. **Klebson Fabiano Martins Lira**, portador do CPF nº 871.222.274-72 e Cédula de Identidade nº 1.177.184 SSP/AL, e do outro lado a empresa **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04, estabelecida na Rua Tereza de Azevedo, nº 1772, Pinheiro – Maceió/AL, representada pelo Sr. **Mércio José Tavares Lopes Júnior**, inscrito no CPF sob o nº 777.329.954-49 e portador do RG sob o nº 722.508 SSP/AL, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por **CONTRATO SOCIAL** doravante designada **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, a as constantes desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO de Nº 10/2021**, que segue assim infra-assinado, ficando a partes sujeitas as normas regulamentares:

Fundamento Legal: A presente Ata de **Registro de Preço** decorre da Homologação realizada após procedimento licitatório cabível ratificada pelo Srº Prefeito, para atender as requisições do Município de Canapi - AL constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; incluem-se em todas as alterações promovidas no que couber:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços - **ARP** estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

, cujas especificações, preços, quantitativos e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Parágrafo único: O preço, a quantidade e as especificações dos materiais registrados, encontram-se indicados na planilha abaixo:

LOTE 04		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 18.750,00

LOTE 09		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 49.500,00
VALOR GLOBAL					R\$ 68.250,00

Art. 2º. Ao subscrever a presente, a empresa acima identificada obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços - ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório.

Art. 3º Integra a presente **ARP**, a Secretaria Municipal de Administração na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e demais participantes

Art. 4º - Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente **ARP**, durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que observadas às disposições abaixo:

- a) A Secretaria de Administração deverá ser consultada, por meio de ofício, no qual deverá constar os itens de interesse e respectivos quantitativos, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
- b) É faculdade do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas como o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) As aquisições ou contratações adicionais decorrentes de adesão à **ARP** não excederão, por órgão ou entidade interessada, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgão participante;
- d) O quantitativo total decorrente das adesões fica limitado a 500% do quantitativo de cada item registrado na **ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- e) Autorizada a utilização da **ARP** pelo órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, limitado ao prazo de vigência da Ata.
- f) Envio ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, das informações sobre a contratação efetivamente realizada;

g) A aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informado as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 5º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através dos Setores de Compras e Licitação, obriga-se a:

- a) gerenciar a presente **ARP**, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho ou assinatura do termo de contrato referente às suas próprias contratações;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes eventuais alterações, cancelamentos e revogações ocorridos na presente **ARP**;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente **ARP**.

Parágrafo único. Caberá aos Órgãos que participarem ou aderirem a presente Ata de Registro de Preços processar a aplicação de penalidades relativas à inexecução dos contratos por eles firmados, informando ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor for sancionado.

Art. 6º. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente **ARP**, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente **ARP** junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva nota de empenho;
- e) observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;

- f) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- g) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente **ARP**, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 7º. O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva **Nota de Empenho**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a **ARP**, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da **ARP**, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) prestar os serviços solicitado no prazo máximo de **10 (dez) DIAS**, contado da data de recebimento da Ordem de execução, acompanhada da Nota de Empenho;
- d) executar os serviços conforme especificação na presente **ARP** e no endereço constante no Termo de Referência, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pela Administração;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referentes às condições firmadas na presente **ARP**;
- f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente **ARP**;
- i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente **ARP**, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- k) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 8º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da **ARP**, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 9º. A presente Ata de Registro de preços poderá ser encaminhada via e-mail ao fornecedor, que o imprimirá, assinará e encaminhará, via correio, a este ÓRGÃO GERENCIADOR através do Setor de Licitações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A data de envio do e-mail será considerada como data da convocação para assinatura da **ARP**, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

Art. 10º. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura enviada pela Contratada, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

- a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- b) esteja em dia com as obrigações tributárias federais (Receita Federal e Fazenda Nacional), previdenciárias (INSS) e trabalhistas (FGTS);
- c) apresente prova de inexistência de débito inadimplido perante a Justiça de Trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

Parágrafo primeiro. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente **ARP**.

Parágrafo segundo. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Parágrafo terceiro. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

Parágrafo quarto. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MUNICÍPIO DE CANAPI, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{(6 / 100)}{365} = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

Art. 11º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 12. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 13. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da data de recebimento do instrumento de contrato (Nota de Empenho).
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem instalados.
- c) A entrega deverá ser feita conforme determina o **Termo de Referência**.
- d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.

Art. 14. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta **ARP** seguirão as seguintes condições:

- a) O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta **ARP**.
- b) Não serão aceitos produtos com prazo de vencimento da validade/garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.
- c) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

d) Cada item desta **ARP** será recebido:

d.1) Provisoriamente, contados a partir da entrega do material, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.1.1) a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

d.1.2) a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

d.2) Definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.2.1) a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

d.2.2) o prazo de validade/garantia esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,

d.2.3) o objeto esteja adequado para utilização.

- e) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.
- f) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:
- f.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;
 - f.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;
 - f.3) determinar a sua correção ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à instalação.
- g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas IMPROPRORRÓGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 15. São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta **ARP** e às signatárias dos respectivos Contratos, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência;
- b) multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);
- c) multa diária de 0,5% (cinco décimos percentuais);
- d) multa de até 5% (cinco por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com esta Prefeitura Municipal de Canapi - AL;
- f) declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O fornecedor estará sujeito às sanções do caput deste artigo nas seguintes hipóteses:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da **ARP** e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- b) Não apresentação de situação regular durante a vigência da **ARP** ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- d) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)

ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);

e) Atraso quanto à assinatura do contrato, no prazo estabelecido na **ARP**, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);

f) Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor do contrato);

Parágrafo Segundo - No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (**ANEXO I**) serão aplicadas as penalidades definidas do Instrumento Convocatório.

Parágrafo Terceiro – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente **ARP** não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Quarto – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quinto – A critério desta Administração, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no **Parágrafo Primeiro**, assim como nos casos previstos no **Parágrafo Terceiro**, a sanção prevista na alínea “e” ou na alínea “f” do caput deste artigo poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

Parágrafo Sexto – As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria de Administração do Município de Canapi, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente **ARP**;
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta **ARP**;
- d) em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;
- g) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- h) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário de Administração, ÓRGÃO GERENCIADOR.

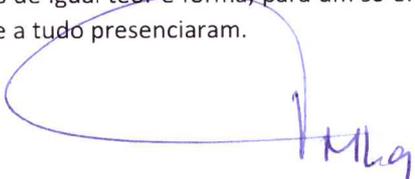
Parágrafo Terceiro. O fornecedor terá também o seu registro cancelado se incorrer em alguma das infrações elencadas no inciso I, alíneas “a” a “g” deste artigo, perante os órgãos participantes ou que aderirem a ARP.

Art. 17. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 18. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o foro da comarca do Município de Canapi - Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados, combinados e contratados, as partes formam o presente termo em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, o que fazem na presença das testemunhas abaixo assinadas que a tudo presenciaram.

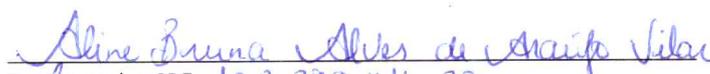
Canapi/AL, 23 de abril de 2021.

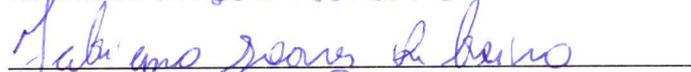

Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito
MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Contratante


Klebson Fabiano Martins Lira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Órgão Gerenciador

MERCIO JOSE
TAVARES LOPES
JUNIOR:77732995449
Mércio José Tavares Lopes Júnior
Representante Legal
TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
Fornecedor Beneficiário

Assinado de forma digital por
MERCIO JOSE TAVARES LOPES
JUNIOR:77732995449
Dados: 2021.04.23 11:00:33 -03'00'


Testemunha CPF: 102.388.414-30


Testemunha CPF: 363.079.938-73

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

Aos 23 (vinte e três) dias de abril do ano de 2021, o **MUNICÍPIO DE CANAPI - ALAGOAS** inscrito no CNPJ 12.367.892/0001-42, com sede à Av. Joaquim Tetê nº 336, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Vinicius José Mariano de Lima** portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e, figurando como **ÓRGÃO GERENCIADOR** a Secretaria Municipal de **ADMINISTRAÇÃO**, situada na Sede da Prefeitura, neste ato representado pelo Secretário Sr. **Klebson Fabiano Martins Lira**, portador do CPF nº 871.222.274-72 e Cédula de Identidade nº 1.177.184 SSP/AL, e do outro lado a empresa **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25, estabelecida na Avenida Tancredo Neves, nº 3343, Sala 201/202 – Edifício Cempre – Torre B, Salvador - Bahia, representada pelo Sr. **Aldeir Antônio da Silva**, inscrito no CPF sob o nº 613.151.845-91 e portador do RG sob o nº 0520092465 SSP/BA, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por **CONTRATO SOCIAL** doravante designada **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, a as constantes desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO de Nº 11/2021**, que segue assim infra-assinado, ficando a partes sujeitas as normas regulamentares:

Fundamento Legal: A presente Ata de **Registro de Preço** decorre da Homologação realizada após procedimento licitatório cabível ratificada pelo Srº Prefeito, para atender as requisições do Município de Canapi - AL constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; incluem-se em todas as alterações promovidas no que couber:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços - **ARP** estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

, cujas especificações, preços, quantitativos e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Parágrafo único: O preço, a quantidade e as especificações dos materiais registrados, encontram-se indicados na planilha abaixo:

LOTE 05		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 2.491,66	R\$ 29.899,92
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	1	R\$ 90,08	R\$ 90,08
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 29.990,00
LOTE 06		UNIDADE DE	QUANT. TOTAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

		MEDIDA	ANUAL		
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 2.491,66	R\$ 29.899,92
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	1	R\$ 90,08	R\$ 90,08
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 29.990,00
LOTE 11		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	12	R\$ 4.150,00	R\$ 49.800,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	1	R\$ 190,00	R\$ 190,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 49.990,00
LOTE 12		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	12	R\$ 4.150,00	R\$ 49.800,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	1	R\$ 190,00	R\$ 190,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 49.990,00
VALOR GLOBAL					R\$ 159.960,00

Art. 2º. Ao subscrever a presente, a empresa acima identificada obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços - ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório.

Art. 3º Integra a presente ARP, a Secretaria Municipal de Administração na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e demais participantes

Art. 4º - Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que observadas às disposições abaixo:

- a) A Secretaria de Administração deverá ser consultada, por meio de ofício, no qual deverá constar os itens de interesse e respectivos quantitativos, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
- b) É faculdade do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas como o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) As aquisições ou contratações adicionais decorrentes de adesão à ARP não excederão, por órgão ou entidade interessada, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgão participante;

- d) O quantitativo total decorrente das adesões fica limitado a 500% do quantitativo de cada item registrado na **ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- e) Autorizada a utilização da **ARP** pelo órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, limitado ao prazo de vigência da Ata.
- f) Envio ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, das informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- g) A aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informado as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 5º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através dos Setores de Compras e Licitação, obriga-se a:

- a) gerenciar a presente **ARP**, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho ou assinatura do termo de contrato referente às suas próprias contratações;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes eventuais alterações, cancelamentos e revogações ocorridos na presente **ARP**;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente **ARP**.

Parágrafo único. Caberá aos Órgãos que participarem ou aderirem a presente Ata de Registro de Preços processar a aplicação de penalidades relativas à inexecução dos contratos por eles firmados, informando ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor for sancionado.

Art. 6º. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente **ARP**, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;

- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente **ARP** junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva nota de empenho;
- e) observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- f) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- g) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente **ARP**, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 7º. O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva **Nota de Empenho**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a **ARP**, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da **ARP**, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) prestar os serviços solicitado no prazo máximo de **10 (dez) DIAS**, contado da data de recebimento da Ordem de execução, acompanhada da Nota de Empenho;
- d) executar os serviços conforme especificação na presente **ARP** e no endereço constante no Termo de Referência, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pela Administração;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referentes às condições firmadas na presente **ARP**;
- f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente **ARP**;
- i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



j) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente **ARP**, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

k) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 8º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da **ARP**, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 9º. A presente Ata de Registro de preços poderá ser encaminhada via e-mail ao fornecedor, que o imprimirá, assinará e encaminhará, via correio, a este ÓRGÃO GERENCIADOR através do Setor de Licitações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A data de envio do e-mail será considerada como data da convocação para assinatura da **ARP**, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

Art. 10º. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura enviada pela Contratada, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

- a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- b) esteja em dia com as obrigações tributárias federais (Receita Federal e Fazenda Nacional), previdenciárias (INSS) e trabalhistas (FGTS);
- c) apresente prova de inexistência de débito inadimplido perante a Justiça de Trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

Parágrafo primeiro. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente **ARP**.

Parágrafo segundo. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Parágrafo terceiro. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

Parágrafo quarto. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MUNICÍPIO DE CANAPI, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{365} \right)^N = \left(\frac{6}{100} \right)^6 = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

Art. 11º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 12. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 13. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da data de recebimento do instrumento de contrato (Nota de Empenho).
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem instalados.
- c) A entrega deverá ser feita conforme determina o **Termo de Referência**.
- d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.

Art. 14. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta **ARP** seguirão as seguintes condições:

- a) O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta **ARP**.
- b) Não serão aceitos produtos com prazo de vencimento da validade/garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.
- c) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.
- d) Cada item desta **ARP** será recebido:
 - d.1) **Provisoriamente, contados a partir da entrega do material**, por servidor ou comissão responsável, desde que:
 - d.1.1) a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;
 - d.1.2) a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.
 - d.2) **Definitivamente, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório**, por servidor ou comissão responsável, desde que:

- d.2.1) a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;
- d.2.2) o prazo de validade/garantia esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,
- d.2.3) o objeto esteja adequado para utilização.
- e) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.
- f) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:
- f.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;
 - f.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;
 - f.3) determinar a sua correção ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à instalação.
- g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas IMPRORROGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 15. São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta **ARP** e às signatárias dos respectivos Contratos, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência;
- b) multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);
- c) multa diária de 0,5% (cinco décimos percentuais);
- d) multa de até 5% (cinco por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com esta Prefeitura Municipal de Canapi - AL;
- f) declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O fornecedor estará sujeito às sanções do caput deste artigo nas seguintes hipóteses:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da **ARP** e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- b) Não apresentação de situação regular durante a vigência da **ARP** ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;



d) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);

e) Atraso quanto à assinatura do contrato, no prazo estabelecido na **ARP**, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);

f) Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor do contrato);

Parágrafo Segundo - No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (**ANEXO I**) serão aplicadas as penalidades definidas do Instrumento Convocatório.

Parágrafo Terceiro – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente **ARP** não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Quarto – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quinto – A critério desta Administração, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no **Parágrafo Primeiro**, assim como nos casos previstos no **Parágrafo Terceiro**, a sanção prevista na alínea “e” ou na alínea “f” do caput deste artigo poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

Parágrafo Sexto – As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria de Administração do Município de Canapi, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente **ARP**.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta **ARP**;
- d) em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;



g) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

h) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário de Administração, ÓRGÃO GERENCIADOR.

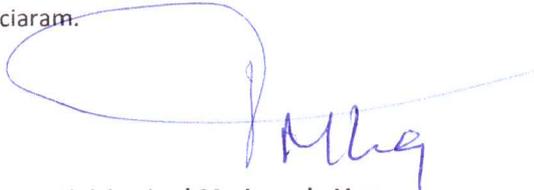
Parágrafo Terceiro. O fornecedor terá também o seu registro cancelado se incorrer em alguma das infrações elencadas no inciso I, alíneas “a” a “g” deste artigo, perante os órgãos participantes ou que aderirem a **ARP**.

Art. 17. Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 18. Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o foro da comarca do Município de Canapi - Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados, combinados e contratados, as partes formam o presente termo em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, o que fazem na presença das testemunhas abaixo assinadas que a tudo presenciaram.

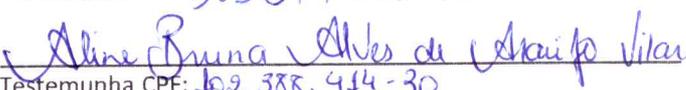
Canapi/AL, 23 de abril de 2021.


Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito
MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Contratante


Klebson Fabiano Martins Lira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Órgão Gerenciador


Aldeir Antônio da Silva
Representante Legal
VERTICAL – TECNOLOGIA EM SISTEMAS
Fornecedor Beneficiário


Testemunha CPF: 363879938-73


Testemunha CPF: 162.388.454-30

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2021

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Registrada: **GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME**, CNPJ: 26.510.225/0001-81;

Valor Registrado: R\$ 289.530,00 (duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e trinta reais);

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 23/04/2021.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Glauco Augusto Berti Vasconcelos.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2021

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Registrada: **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04;

Valor Registrado: R\$ 68.250,00 (sessenta e oito mil, duzentos e cinquenta reais);

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 23/04/2021.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Mércio José Tavares Lopes Júnior.



PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2021

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Registrada: **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25;

Valor Registrado: **R\$ 159.960,00 (cento e cinquenta e nove mil, novecentos e sessenta reais)**;

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 23/04/2021.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Aldeir Antônio da Silva.

EPP, inscrita no CNPJ sob nº **23.706.033/0001-57**, que na ocasião atenderam aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando as mesmas convocadas para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei.

Canapi/AL, 27 de maio de 2021.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:61998E46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2021

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Registrada: **GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME**, CNPJ: 26.510.225/0001-81;

Valor Registrado: R\$ 289.530,00 (duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e trinta reais);

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 23/04/2021.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Glauco Augusto Berti Vasconcelos.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2021

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Registrada: **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04;

Valor Registrado: R\$ 68.250,00 (sessenta e oito mil, duzentos e cinquenta reais);

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 23/04/2021.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Mércio José Tavares Lopes Júnior.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2021

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Registrada: **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25;

Valor Registrado: R\$ 159.960,00 (cento e cinquenta e nove mil, novecentos e sessenta reais);

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 23/04/2021.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Aldeir Antônio da Silva.



Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:19F0D3F2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 22/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – EMATER E O MUNICÍPIO DE CAPELA/AL, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES CONJUNTAS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL.

O INSTITUTO DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – EMATER, inscrita no CNPJ sob o nº 15.731.016/0001-41 e com sede Rua Sá e Albuquerque, nº 502, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57.022-180, doravante denominada COMPROMITENTE, neste ato representado por seu Diretor Presidente, o Sr. João Paulo Calheiros Amorim Santos, inscrito no CPF sob o nº 066.194.264-33, juntamente com o MUNICÍPIO DE CAPELA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 12.333.753/0001-06, com sede na Rua Pedro Paulino, nº 334, Centro, Capela/AL, denominada COMPROMISSADA, neste ato representado por seu Prefeito, Adelmo Moreira Calheiros, inscrito no CPF nº 027.739.194-67, têm entre si, justo e acordado, a celebração do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº 22/2021. VIGÊNCIA: 31/12/2022.

Publicado por:
Abner da Silva Barros
Código Identificador:272B9147

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

Na publicação no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS do dia 09/03/2021, referente ao Pregão Eletrônico nº 16/2020, na Homologação: onde se lê: R\$ 302.597,50 (Trezentos e dois mil quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos). **Leia-se:** Valor Global: R\$ 543.847,50 (Quinhentos e quarenta e três mil oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos). Restando mantido os demais dispositivos na Homologação.

ANA MARIA SOARES DA SILVA
Pregoeira

Na publicação no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS do dia 09/03/2021, referente ao Pregão Eletrônico nº 02/2021, na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2020, onde se lê: \$ 302.597,50 (Trezentos e dois mil quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos). **Leia-se:** Valor Global: R\$ 543.847,50 (Quinhentos e quarenta e três mil oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos). Restando mantido os demais dispositivos da Ata de Registro de Preços Nº 16/2020.

ANA MARIA SOARES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Maria Soares da Silva
Código Identificador:B6B7A077

CONTRATO Nº 66/2022

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CANAPI/AL

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CANAPI/AL**, com sede administrativa na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, inscrito no CNPJ sob nº **12.367.892/0001-42**, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito do Município Sr. **Vinicius José Mariano de Lima**, brasileiro, portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME**, CNPJ: 26.510.225/0001-81, estabelecida na Rua Luiz Maia e Silva, nº 64, Palmeira de Fora, Palmeira dos Índios/AL, representada pelo Sr. **Glauco Augusto Berti Vasconcelos**, inscrita no CPF sob nº 300.095.018-43 e no RG 33076441 SSP/SP, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social denominado simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com o Pregão Presencial nº **01/2021** conforme Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor, Decretos Leis Complementares nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais normas sobre licitação em vigor, e condições estabelecidas neste Edital, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica para **licenciamento e software**, destinados à manutenção das atividades do Município de Canapi/AL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - A presente contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos constantes da Proposta da CONTRATADA, bem como do que consta neste processo administrativo, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA LICITAÇÃO – O fornecimento ora contratado foi objeto de Pregão Presencial nº **01/2021**, e está estritamente vinculado aos termos e condições estipulados neste processo e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.



CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) senhor(a) **Valter da Silva Soares**, ou comissão especialmente designada pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar correções que se façam necessárias na Nota Fiscal/Fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação, objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Incumbe ao CONTRATANTE:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os quantitativos solicitados, por funcionário ou comissão competente, e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- III - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbe à CONTRATADA:

- I - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;
- II - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- III - fornecer, quando solicitado, os combustíveis ao Município de Canapi/AL de forma fracionada e diária, mediante requisição devidamente assinada por servidor responsável;
- IV - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- V - transferir para o CONTRATANTE os descontos promocionais que venham a ser praticados durante o período de execução deste Contrato;
- VI - apresentar mensalmente, acompanhadas dos respectivos pedidos de fornecimento, as Notas Fiscais/Faturas, onde devem estar especificados os tipos dos Combustíveis fornecidos, sua quantidade e seu valor.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



As despesas decorrentes do fornecimento, objeto do presente contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária estabelecida no Orçamento Geral do Município.

Funcional Programática: 2.004 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração

Funcional Programática: 2.006 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 4.003 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação

Funcional Programática: 4.010 - Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Educação

Funcional Programática: 4.019 - Manutenção das Ações do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 6.001 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6.003 - Bloco Custeio - Piso de Atenção Básica Fixo - PAB Fixo

Funcional Programática: 6.004 - Bloco Custeio - Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável

Funcional Programática: 6.011 - Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6.013 - Bloco Custeio - Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Órgão: 07.00 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 00.70 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática: 8.001 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática: 8.002 - Manutenção das Ações do Conselho Tutelar e Municipal do Direito da Criança e do Adolescente

Funcional Programática: 8.013 - Bloco de Financiamento do PSB (Proteção Social Básica)

Funcional Programática: 8.014 - Bloco de Financiamento do PSE da Média e Alta Complexidade (Proteção Social Especial)

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Os objetos deste contrato serão fornecidos e executados após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste contrato e demais documentos que o integram.

O prazo de execução será e até 10 (dez dias úteis), contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO



A CONTRATADA disponibilizará as licenças, objeto do presente contrato, pelos preços ofertados em sua Proposta de Preços, perfazendo um valor total de **R\$ 289.530,00 (duzentos e oitenta e nove mil quinhentos e trinta reais)**, ficando o reajustamento adstrito aos percentuais autorizados pelo Governo Federal, conforme planilha abaixo.

LOTE 01		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	12	R\$ 8.100,00	R\$ 97.200,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTÁBIL	MÊS	1	R\$ 3.990,00	R\$ 3.990,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 101.190,00
LOTE 02		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 37.500,00
LOTE 03		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	1	R\$ 990,00	R\$ 990,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 24.990,00
LOTE 07		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	1	R\$ 1.950,00	R\$ 1.950,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 55.950,00
LOTE 08		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 44.950,00
LOTE 10		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	1	R\$ 950,00	R\$ 950,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 24.950,00
VALOR GLOBAL					R\$ 289.530,00

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços declarados no caput desta cláusula são globais e compreendem todos os custos envolvidos com o fornecimento/execução, objeto do presente contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO – No caso de repactuação do Contrato para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, Nota Fiscal/Fatura, onde devem estar discriminados os combustíveis, a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O responsável pelo recebimento verificará se os quantitativos e os valores expressos na Nota Fiscal/Fatura correspondem ao que foi solicitado através dos Pedidos de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Somente será atestada a Nota Fiscal/Fatura que esteja corretamente preenchida e em conformidade com o que foi solicitado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a corrigir as distorções encontradas na Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer



em até 30 (trinta) dia do mês após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

PARÁGRAFO ÚNICO - A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I - advertência;

II - multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso da entrega dos itens, durante os primeiros 30 (trinta) dias, e 0,2% (dois décimos por cento) para cada dia subsequente;

III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total das obrigações assumidas nesta avença;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Canapi/AL, por prazo não superior a dois anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa do Município de Canapi/AL e cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e das formas previstas no art. 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o Juízo da Comarca de Canapi/AL.

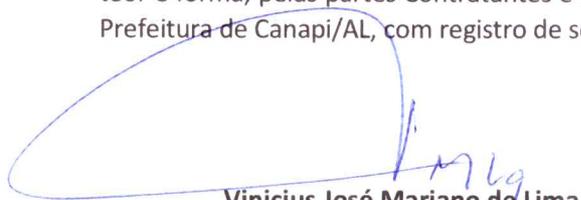
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA OMISSÃO



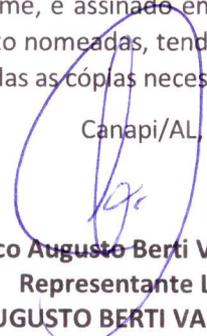
Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Canapi/AL, com base no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, é assinado em duas vias de igual teor e forma, pelas partes Contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Prefeitura de Canapi/AL, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

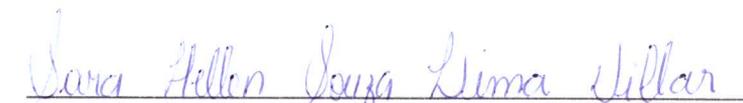
Canapi/AL, 20 de abril de 2022.

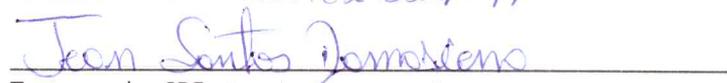


Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito
MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Contratante



Glauco Augusto Berti Vasconcelos
Representante Legal
GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME
Contratada
GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS - ME
SYSCONSULTER GERENCIAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO
CNPJ: 26.810.225/0001-01
RUA LUZ MAIA E SILVA, 04-CEP 57.608-514-PALMEIRA DE FORA
PALMEIRA DOS INDIOS - ALAGOAS


Testemunha CPF: 100.762.324-17


Testemunha CPF: 122.093.954-45

CONTRATO Nº 67/2022

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CANAPI/AL

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CANAPI/AL**, com sede administrativa na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, inscrito no CNPJ sob nº **12.367.892/0001-42**, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito do Município Sr. **Vinicius José Mariano de Lima**, brasileiro, portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04, estabelecida na Rua Tereza de Azevedo, nº 1772, Pinheiro – Maceió/AL, representada pelo Sr. **Mércio José Tavares Lopes Júnior**, inscrito no CPF sob o nº 777.329.954-49 e portador do RG sob o nº 722.508 SSP/AL, **de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social** denominado simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com o Pregão Presencial nº **01/2021** conforme Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor, Decretos Leis Complementares nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais normas sobre licitação em vigor, e condições estabelecidas neste Edital, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica para **licenciamento e software**, destinados à manutenção das atividades do Município de Canapi/AL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - A presente contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos constantes da Proposta da CONTRATADA, bem como do que consta neste processo administrativo, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA LICITAÇÃO – O fornecimento ora contratado foi objeto de Pregão Presencial nº **01/2021**, e está estritamente vinculado aos termos e condições estipulados neste processo e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.



CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) senhor(a) **Valter da Silva Soares**, ou comissão especialmente designada pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar correções que se façam necessárias na Nota Fiscal/Fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação, objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Incumbe ao CONTRATANTE:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os quantitativos solicitados, por funcionário ou comissão competente, e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- III - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbe à CONTRATADA:

- I - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;
- II - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- III - fornecer, quando solicitado, os combustíveis ao Município de Canapi/AL de forma fracionada e diária, mediante requisição devidamente assinada por servidor responsável;
- IV - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- V - transferir para o CONTRATANTE os descontos promocionais que venham a ser praticados durante o período de execução deste Contrato;
- VI - apresentar mensalmente, acompanhadas dos respectivos pedidos de fornecimento, as Notas Fiscais/Faturas, onde devem estar especificados os tipos dos Combustíveis fornecidos, sua quantidade e seu valor.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



As despesas decorrentes do fornecimento, objeto do presente contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária estabelecida no Orçamento Geral do Município.

Funcional Programática: 2.004 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração

Funcional Programática: 2.006 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 4.003 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação

Funcional Programática: 4.010 - Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Educação

Funcional Programática: 4.019 - Manutenção das Ações do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 6.001 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6.003 - Bloco Custeio - Piso de Atenção Básica Fixo - PAB Fixo

Funcional Programática: 6.004 - Bloco Custeio - Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável

Funcional Programática: 6.011 - Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6.013 - Bloco Custeio - Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Órgão: 07.00 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 00.70 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática: 8.001 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática: 8.002 - Manutenção das Ações do Conselho Tutelar e Municipal do Direito da Criança e do Adolescente

Funcional Programática: 8.013 - Bloco de Financiamento do PSB (Proteção Social Básica)

Funcional Programática: 8.014 - Bloco de Financiamento do PSE da Média e Alta Complexidade (Proteção Social Especial)

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Os objetos deste contrato serão fornecidos e executados após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste contrato e demais documentos que o integram.

O prazo de execução será e até 10 (dez dias úteis), contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO



A CONTRATADA disponibilizará as licenças, objeto do presente contrato, pelos preços ofertados em sua Proposta de Preços, perfazendo um valor total de R\$ 68.250,00 (sessenta e oito mil duzentos e cinquenta reais), ficando o reajustamento adstrito aos percentuais autorizados pelo Governo Federal, conforme planilha abaixo.

LOTE 04		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	MÊS	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 18.750,00
LOTE 09		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 49.500,00
VALOR GLOBAL					R\$ 68.250,00

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços declarados no caput desta cláusula são globais e compreendem todos os custos envolvidos com o fornecimento/execução, objeto do presente contrato.

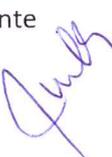
PARAGRAFO SEGUNDO – No caso de repactuação do Contrato para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, Nota Fiscal/Fatura, onde devem estar discriminados os combustíveis, a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O responsável pelo recebimento verificará se os quantitativos e os valores expressos na Nota Fiscal/Fatura correspondem ao que foi solicitado através dos Pedidos de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Somente será atestada a Nota Fiscal/Fatura que esteja corretamente preenchida e em conformidade com o que foi solicitado.



PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a corrigir as distorções encontradas na Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em **até 30 (trinta) dia do mês** após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

PARÁGRAFO ÚNICO - A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I - advertência;

II - multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso da entrega dos itens, durante os primeiros 30 (trinta) dias, e 0,2% (dois décimos por cento) para cada dia subsequente;

III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total das obrigações assumidas nesta avença;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Canapi/AL, por prazo não superior a dois anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa do Município de Canapi/AL e cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0311025/2021
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 01/2021

O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e das formas previstas no art. 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

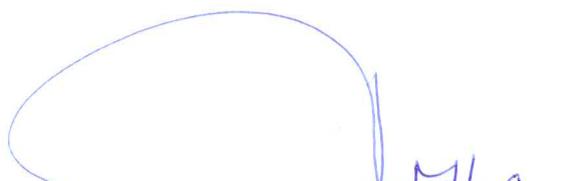
Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o Juízo da Comarca de Canapi/AL.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA OMISSÃO

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Canapi/AL, com base no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, é assinado em duas vias de igual teor e forma, pelas partes Contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Prefeitura de Canapi/AL, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Canapi/AL, 20 de abril de 2022.



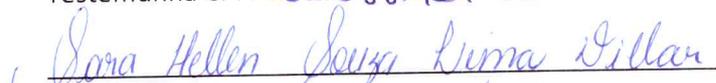
Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito
MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Contratante



Mércio José Tavares Lopes Júnior
Representante Legal
TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
LTDA
Contratada



Testemunha CPF: 102.388.414-30



Testemunha CPF: 100.762.324-17

CONTRATO Nº 68/2022

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CANAPI/AL

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CANAPI/AL**, com sede administrativa na Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – Canapi, inscrito no CNPJ sob nº **12.367.892/0001-42**, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito do Município Sr. **Vinicius José Mariano de Lima**, brasileiro, portador de CPF nº 100.295.514-98 e Cédula de Identidade nº 35.054.190 SSP/AL, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25, estabelecida na Avenida Tancredo Neves, nº 3343, Sala 201/202 – Edifício Cempre – Torre B, Salvador - Bahia, representada pelo Sr. **Aldeir Antônio da Silva**, inscrito no CPF sob o nº 613.151.845-91 e portador do RG sob o nº 0520092465 SSP/BA, **de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social** denominado simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com o Pregão Presencial nº **01/2021** conforme Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor, Decretos Leis Complementares nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais normas sobre licitação em vigor, e condições estabelecidas neste Edital, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

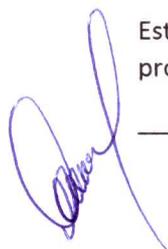
O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica para **licenciamento e software**, destinados à manutenção das atividades do Município de Canapi/AL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - A presente contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições constantes dos documentos constantes da Proposta da CONTRATADA, bem como do que consta neste processo administrativo, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA LICITAÇÃO – O fornecimento ora contratado foi objeto de Pregão Presencial nº **01/2021**, e está estritamente vinculado aos termos e condições estipulados neste processo e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993



CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) senhor(a) **Valter da Silva Soares**, ou comissão especialmente designada pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar correções que se façam necessárias na Nota Fiscal/Fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação, objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Incumbe ao CONTRATANTE:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II - atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os quantitativos solicitados, por funcionário ou comissão competente, e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- III - aplicar as penalidades regulamentares e contratuais.

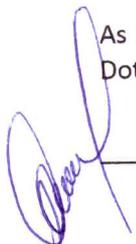
CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbe à CONTRATADA:

- I - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato;
- II - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- III - fornecer, quando solicitado, os combustíveis ao Município de Canapi/AL de forma fracionada e diária, mediante requisição devidamente assinada por servidor responsável;
- IV - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- V - transferir para o CONTRATANTE os descontos promocionais que venham a ser praticados durante o período de execução deste Contrato;
- VI - apresentar mensalmente, acompanhadas dos respectivos pedidos de fornecimento, as Notas Fiscais/Faturas, onde devem estar especificados os tipos dos Combustíveis fornecidos, sua quantidade e seu valor.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do fornecimento, objeto do presente contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária estabelecida no Orçamento Geral do Município.



Funcional Programática: 2.004 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração
Funcional Programática: 2.006 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 4.003 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação
Funcional Programática: 4.010 - Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática: 4.019 - Manutenção das Ações do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 6.001 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática: 6.003 - Bloco Custeio - Piso de Atenção Básica Fixo - PAB Fixo
Funcional Programática: 6.004 - Bloco Custeio - Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável
Funcional Programática: 6.011 - Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática: 6.013 - Bloco Custeio - Atenção à Saúde da População para Procedimentos no MAC
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Órgão: 07.00 - Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade Orçamentária: 00.70 - Secretaria Municipal de Assistência Social
Funcional Programática: 8.001 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social
Funcional Programática: 8.002 - Manutenção das Ações do Conselho Tutelar e Municipal do Direito da Criança e do Adolescente
Funcional Programática: 8.013 - Bloco de Financiamento do PSB (Proteção Social Básica)
Funcional Programática: 8.014 - Bloco de Financiamento do PSE da Média e Alta Complexidade (Proteção Social Especial)
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Os objetos deste contrato serão fornecidos e executados após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste contrato e demais documentos que o integram.

O prazo de execução será e até 10 (dez dias úteis), contados da Ordem de fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO





A CONTRATADA disponibilizará as licenças, objeto do presente contrato, pelos preços ofertados em sua Proposta de Preços, perfazendo um valor total de **R\$ 159.960,00 (cento e cinquenta e nove mil novecentos e sessenta reais)**, ficando o reajustamento adstrito aos percentuais autorizados pelo Governo Federal, conforme planilha abaixo.

LOTE 05		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 2.491,66	R\$ 29.899,92
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	1	R\$ 90,08	R\$ 90,08
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 29.990,00
LOTE 06		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 2.491,66	R\$ 29.899,92
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO	MÊS	1	R\$ 90,08	R\$ 90,08
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 29.990,00
LOTE 11		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	12	R\$ 4.150,00	R\$ 49.800,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	1	R\$ 190,00	R\$ 190,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 49.990,00
LOTE 12		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL	PREÇO MEDIO - UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	12	R\$ 4.150,00	R\$ 49.800,00
2	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO	MÊS	1	R\$ 190,00	R\$ 190,00
TOTAL DO LOTE R\$					R\$ 49.990,00
VALOR GLOBAL					R\$ 159.960,00

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços declarados no caput desta cláusula são globais e compreendem todos os custos envolvidos com o fornecimento/execução, objeto do presente contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO – No caso de repactuação do Contrato para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, este deverá obedecer ao disposto no artigo 65, II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos

do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, Nota Fiscal/Fatura, onde devem estar discriminados os combustíveis, a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O responsável pelo recebimento verificará se os quantitativos e os valores expressos na Nota Fiscal/Fatura correspondem ao que foi solicitado através dos Pedidos de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Somente será atestada a Nota Fiscal/Fatura que esteja corretamente preenchida e em conformidade com o que foi solicitado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA fica obrigada a corrigir as distorções encontradas na Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria de Finanças, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em **até 30 (trinta) dia do mês** após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular.

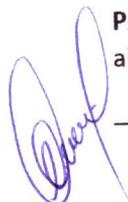
PARÁGRAFO ÚNICO - A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

- I - advertência;
- II - multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso da entrega dos itens, durante os primeiros 30 (trinta) dias, e 0,2% (dois décimos por cento) para cada dia subsequente;
- III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total das obrigações assumidas nesta avença;
- IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Canapi/AL, por prazo não superior a dois anos;
- V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa do Município de Canapi/AL e cobrado judicialmente.



PARÁGRAFO SEGUNDO - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e das formas previstas no art. 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

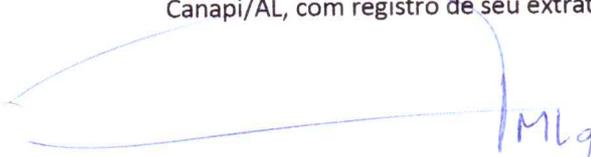
Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o Juízo da Comarca de Canapi/AL.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA OMISSÃO

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Canapi/AL, com base no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

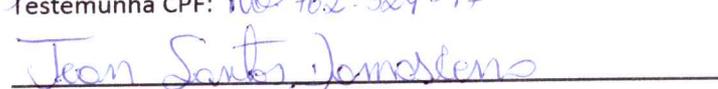
E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato que, depois de lido e achado conforme, é assinado em duas vias de igual teor e forma, pelas partes Contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Prefeitura de Canapi/AL, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Canapi/AL, 20 de abril de 2022.


Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito
MUNICÍPIO DE CANAPI/AL
Contratante


Aideir Antônio da Silva
Representante Legal
VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA
Contratada


Testemunha CPF: 100.762.324-17


Testemunha CPF: 322.093.954-45

EXTRATO DO CONTRATO Nº 66/2022

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Órgão Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Contratada: **GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME**, CNPJ: 26.510.225/0001-81;

Valor Registrado: R\$ 289.530,00 (duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e trinta reais);

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 20/04/2022.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Glauco Augusto Berti Vasconcelos.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 67/2022

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Órgão Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Cotratada: **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04;

Valor Registrado: R\$ 68.250,00 (sessenta e oito mil, duzentos e cinquenta reais);

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 20/04/2022.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Mércio José Tavares Lopes Júnior.



EXTRATO DO CONTRATO Nº 68/2022

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Órgão Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Contratada: **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25;

Valor Registrado: **R\$ 159.960,00 (cento e cinquenta e nove mil, novecentos e sessenta reais)**;

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 20/04/2022.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Aldeir Antônio da Silva.

Não deixe de participar, sua presença é fundamental para a construção de uma cidade melhor e mais justa.

Campo Alegre, 05 de julho de 2022

NICOLAS TEIXEIRA TAVARES PEREIRA

Prefeito do Município de Campo Alegre

Publicado por:

Sâmara Mayra da Silva Ferreira
Código Identificador: C17271C1

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 66/2022

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Órgão Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Contratada: **GLAUCO AUGUSTO BERTI VASCONCELOS – ME**, CNPJ: 26.510.225/0001-81;

Valor Registrado: R\$ 289.530,00 (duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e trinta reais);

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 20/04/2022.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Glauco Augusto Berti Vasconcelos.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 67/2022

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Órgão Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Contratada: **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04;

Valor Registrado: R\$ 68.250,00 (sessenta e oito mil, duzentos e cinquenta reais);

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 20/04/2022.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Mércio José Tavares Lopes Júnior.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 68/2022

Pregão Presencial nº 01/2021.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/2013, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
Órgão Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL;

Fornecedora Contratada: **VERTICAL TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ: 12.943.053/0001-25;

Valor Registrado: **R\$ 159.960,00** (cento e cinquenta e nove mil, novecentos e sessenta reais);

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE** para atender as necessidades do município de Canapi/AL.

Vigência: 12 (doze) meses.

Firmado em: 20/04/2022.

Signatários: Vinicius José Mariano de Lima e Aldeir Antônio da Silva.

Publicado por:

Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador: 31E31DFA

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

**GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2021**

O Prefeito do Município de Capela homologa o presente processo, importando o mesmo o valor total de R\$ 2.707.976,70 (dois milhões, setecentos e sete mil, novecentos e setenta e seis reais e setenta centavos). Objeto: aquisição de medicamentos, psicotrópicos, controle especial e injetáveis.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27.1/2021 - PE

ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Capela, CNPJ: 12.333.753/0001-06. DETENTORA: VAL MED PRODUTOS E EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALAR EIRELI, CNPJ: 05.980.425/0001-28. Valor: R\$ 1.014.072,00 (um milhão, catorze mil e setenta e dois reais). Data de Assinatura: 13/01/2022. Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27.2/2021 - PE

ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Capela, CNPJ: 12.333.753/0001-06. DETENTORA: GLORIA FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ: 10.436.883/0001-30. Valor: R\$ 226.188,00 (duzentos e vinte e seis mil, cento e oitenta e oito reais). Data de Assinatura: 13/01/2022. Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27.3/2021 - PE

ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Capela, CNPJ: 12.333.753/0001-06. DETENTORA: MEDICAH COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI, CNPJ: 11.195.977/0001-28. Valor: R\$ 1.147.999,00 (um milhão, cento e quarenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais). Data de Assinatura: 13/01/2022. Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27.4/2021 - PE

ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Capela, CNPJ: 12.333.753/0001-06. DETENTORA: LMS BIOMEDICAL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 19.281.319/0001-60. Valor: R\$ 170.508,00 (cento e setenta mil, quinhentos e oito reais). Data de Assinatura: 13/01/2022. Vigência: 12 (doze) meses.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27.5/2021 - PE

ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Capela, CNPJ: 12.333.753/0001-06. DETENTORA: ISABEL CRISTINA MORAES MARINHO E CIA LTDA, CNPJ: 38.014.290/0001-03. Valor: R\$ 149.209,70 (cento e quarenta e nove mil, duzentos e nove reais e setenta centavos). Data de Assinatura: 13/01/2022. Vigência: 12 (doze) meses.

O conteúdo integral destas Atas de Registro de Preços encontra-se a disposição na sede do município, na Rua Pedro Paulino, nº 334, Centro, Capela/AL.

ADELMO MOREIRA CALHEIROS

Prefeito

Publicado por:

Abner da Silva Barros
Código Identificador: BE46AFF3

**GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2022**