

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 013/2026

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MORRO DO CHAPÉU-BAHIA - MORROPREV, autarquia municipal, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 05.491.593/0001-50, estabelecida na Rua Coronel Dias Coelho, 101 – Centro, Morro do Chapéu– Estado da Bahia, representado por sua Diretora Presidente Sra. **TANCLEIDE ALVES FREIRE**, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 04/08/2026, ÀS 16:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENTREGA DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	Sede do MORROPREV, localizado à Rua Coronel Dias Coelho, 101 – Centro, Morro do Chapéu-Ba, CEP: 44.850-000.
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	licita@morroprev.ba.gov.br
LINK DO EDITAL:	https://doem.org.br/ba/morroprev/editais

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, em atendimento às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Morro do Chapéu – MorroPrev.

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;
- **ANEXO III** – MODELO DE CONTRATO.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do MorroPrev, para exercício de 2026, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 02.17.01- MORROPREV;

Projeto Atividade: 09.122.021.6.001;

Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica- PJ;
Fonte de recurso: 1802 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1 O valor global estimado para contratação terá caráter sigiloso, de modo a obter-se a melhor proposta, de acordo com o art. 24 da Lei 14.133/21.

4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **DISPENSA DE LICITAÇÃO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, conforme previsto no § 3º do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21, e os respectivos documentos deverão ser entregues na Sede do MorroPrev ou encaminhados através do e-mail: licita@morroprev.ba.gov.br, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **04 de agosto de 2026 às 16:00h.**

4.2. Habilitação Jurídica e Fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu;
- Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG).

4.3 Comprovação de Capacidade Técnica-Operacional:

- Apresentar Atestados de Capacidade Técnica Fornecidos por clientes anteriores, bem como históricos de contratos semelhantes, comprovando a execução de contratos similares ao objeto pretendido.

4.4. Proposta de Preço/Cotação:

- A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital;

- As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando- se pela desclassificação;
- Havendo propostas iguais ao menor valor já ofertado, prevalecerá aquela que for encaminhada primeiro.

5. DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será realizado em até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura e atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o MorroPrev revogar o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O MorroPrev deverá anular o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que houver ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo **MorroPrev**.

Morro do Chapéu-BA, em 30 de julho de 2026.

TANCLEIDE ALVES FREIRE

Diretora Presidente

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa especializada em Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, em atendimento às necessidades do Previdência dos Servidores do Município de Morro do Chapéu - MorroPrev.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.1. SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

- a) O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado;
- b) O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
- c) O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- d) O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
- e) Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- f) Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
- g) Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio da Autarquia Previdenciária, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
- h) Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- i) Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- j) Permitir o cadastro da foto do bem;

- k)** Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
- l)** Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
- m)** Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- n)** Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
- o)** Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
- p)** Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- q)** Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, doação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- r)** Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- s)** Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- t)** Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
- u)** Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
- v)** Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
- w)** Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
- x)** Exportação e incorporação dos bens da Autarquia aos bens da Autarquia;
- y)** Geração do Livro de Tombo;
- z)** Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
- aa)** Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
- bb)** As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante *back up* e sua restauração;
- cc)** Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
- dd)** Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.

ee) Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

2.2. SISTEMA WEB DE COMPRAS

- a)** Permitir trabalhar com gestoras, seus respectivos centros de custo e dependências;
- b)** Manter um cadastro dos servidores dentre eles secretários, membros de comissão, assessores jurídicos, dentre outros;
- c)** Controlar alguns acessos dos usuários e permissões dos servidores no uso do sistema quanto a poder:
- d)** Participar da comissão de licitação ou pregão;
- e)** Gerar solicitações de despesa que configuram pedidos amplos para atender diversas secretarias;
- f)** Ser qualificado como assessor jurídico, fiscal de contratos, homologador dos processos licitatórios, e outros que vierem a ser necessários.
- g)** Qualificação aprova SD's (solicitação de despesa), caso a Sd precise passar por algum setor antes de dar seguimento, ela pode ser encaminhada para análise de APROVAÇÃO;
- h)** Permitir controlar o acesso de um determinado usuário de forma que ele só possa visualizar e principalmente alterar processos de dispensa de licitação e / ou inexigibilidades;
- i)** Permitir configurar quais usuários terão acesso a um determinado centro de custo, de forma a possibilitar o controle do seu acesso a outras informações do sistema, tal qual a geração de solicitações de despesas (SD);
- j)** Permitir cadastrar fornecedores mantendo os seguintes dados básicos de endereço, formas de contato, inclusive e-mail, razão social, CPF e CNPJ, dentre outros dados como sócios, se o mesmo é uma ME ou EPP, seus ramos de atividades, e possíveis representantes para os processos licitatórios na modalidade pregão;
- k)** Manter, de forma simples, o CRC (Registro Cadastral) dos fornecedores com suas documentações e certidões, e atualizá-las automaticamente a medida que o fornecedor apresentar tais documentações durante os certames dos processos licitatórios em que participar, somente quando as mesmas forem mais atuais do que as já previamente cadastradas;
- l)** Permitir integração com o Sistema de Contabilidade de forma a dispor das informações que compõem o orçamento, a saber: órgão, função, subfunção, programa, projeto/ atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e suas respectivas composições para as dotações orçamentárias;
- m)** Permitir manter um cadastro de materiais a serem utilizados pelas secretarias na formulação das solicitações de despesas, principalmente indicando se se trata de um bem de consumo, permanente ou serviço.
- n)** Permitir que somente um usuário devidamente autorizado possa alterar dados de um material quando o mesmo já estiver sendo utilizado por mais de uma solicitação de despesa (SD).

- o)** Permitir cadastrar as comissões de licitações com seus servidores participantes e suas respectivas funções dentro da comissão;
- p)** Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de diárias indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, inclusive seu itinerário (quando houver) e a dotação orçamentária que utilizarão;
- q)** Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas advindas de aditivos indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, outras observações e a dotação orçamentária que utilizarão;
- r)** Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número sequencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão;
- s)** Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminhada para outro setor ou ser formalizada ou impressa;
- t)** Permitir que a solicitação de despesa se integre com o Sistema de Protocolo, de forma que o número de protocolo da mesma seja preenchido automaticamente (originado pelo controle do Sistema de Protocolo) e não manualmente;
- u)** Permitir que, quando integrado ao Sistema de Protocolo, as alterações na solicitação de despesa não sejam mais permitidas depois que a mesma já tiver sido protocolada.
- v)** Não permitir que materiais de tipos “Consumo ou Permanente X (versus) Serviços” sejam incluídos numa mesma solicitação de despesa.
- w)** Quando na formulação dos itens de uma solicitação de despesa, o sistema deve informar um valor estimado para o material escolhido calculado pela média aritmética conforme as últimas compras realizadas num período específico;
- x)** Quando integrado ao Sistema de Contabilidade, o sistema deve mostrar qual o saldo disponível para cada dotação orçamentária de uma solicitação de despesa, e não permitir a impressão da SD quando não houver saldo suficiente para atendê-la, exceto por um usuário devidamente qualificado para isto;
- y)** O relatório de solicitação de despesas deve incluir além das informações pertinentes à mesma sem esquecer as dotações orçamentárias, um espaço designado para assinatura de quem elaborou a solicitação, do responsável pelo centro de custo / dependência, para indicação se há disponibilidade financeira ou não, a autorização do gestor e a modalidade de licitação que venha a ser utilizada mais a frente na tramitação da SD;
- z)** Deve ser possível gerar um relatório a parte com a planilha de especificações contendo os materiais solicitados numa SD, com suas unidades de medida e quantidades, bem como a observação geral sobre a mesma. Este documento deve ser assinado por quem elaborou a SD e pelo responsável pelo centro de custo / dependência.
- aa)** Gerar de forma automática o número das solicitações de despesas de forma sequencial e anual.

- bb)** O sistema deve permitir registrar as cotações de preços realizadas junto aos fornecedores e que se destinam, a princípio, a encontrar um preço referencial para os processos licitatórios, contendo os seguintes dados básicos e obrigatórios: Início e final de validade da cotação, condições de entrega e de pagamento a serem adotadas, justificativa ou motivo, observações em geral, número e ano e gestora a que pertencem.
- cc)** O número das cotações mencionadas no item anterior deve ser sequenciado por ano, automaticamente.
- dd)** O sistema deve ainda permitir que seja enviado aos fornecedores via e-mail com espaço para um texto personalizado, o relatório de “Cotação de Preços” no qual os fornecedores podem preencher suas cotações sobre os materiais/serviços a serem cotados.
- ee)** O sistema deve possuir rotina para julgar as cotações colhidas junto aos fornecedores indicando quais os melhores preços praticados conforme três possíveis critérios de julgamento: Menor preço por Item, Menor Preço por Lote, Menor Preço Global;
- ff)** Permitir gerar o relatório de “Resultado da Cotação” de duas formas diferentes: Ou mostrando a média aritmética dos preços praticados ou conforme o critério de julgamento adotado na pesquisa;
- gg)** Permitir gerar o relatório de “Mapa Comparativo da Cotação” que mostra todos os materiais / lotes da cotação e os preços sugeridos pelos fornecedores;
- hh)** Permitir formalizar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, individualizando por gestora, e indicando os dados básicos e obrigatórios: Objeto, Tipo de Processo (Obras ou Compras), Modalidade, Condição de Entrega e de Pagamento, número de referência e ano. A saber, o número de referência é um sequencial anual independente da modalidade, que é usado por todos os setores para identificar o processo;
- ii)** Permitir vincular / indicar que um processo se utiliza de uma determinada Cotação de Preços ou não, e quando for o caso possibilitar importar para o processo os dados (materiais pesquisados, lotes, fornecedores e preços) já mencionados na referida cotação realizada;
- jj)** Controlar e gerar o número de identificação do processo para o SIGA – TCM, de forma configurável e automática;
- kk)** Gerar automaticamente o número sequencial dos processos conforme a modalidade e ano;
- ll)** Permitir julgar as propostas conforme os seguintes critérios de julgamento:
- mm)** Menor Preço por Item/ por Lote / Global, para os processos que buscam o menor preço ou lance;
- nn)** Maior Preço por Item/ por Lote/ Global, para os processos que buscam pela maior oferta ou lance.
- oo)** Controlar as datas do processo dentre elas a data de formalização, data do edital, publicação do edital, entrega e abertura dos envelopes, data do certame, da adjudicação e homologação, de forma a não permitir que o usuário preencha com erro na cronologia das datas; Ex.: Homologação ser anterior à adjudicação;
- pp)** Permitir indicar a comissão que formaliza/orienta o processo;
- qq)** Permitir indicar o nome de quem autoriza o processo, quem homologa ou ratifica e do assessor jurídico, quando houver no processo;

- rr)** Permitir configurar, no processo, o julgamento das propostas para considerar duas ou três casas decimais;
- ss)** Permitir realizar o julgamento aplicando ou não, as regras previstas pela Lei Complementar 123/2006 para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte;
- tt)** Permitir alterar o processo para indicar se o mesmo está sendo republicado, se está anulado ou revogado;
- uu)** Permitir indicar os itens (materiais ou serviços) do processo através das solicitações de despesas, montar os lotes (quando for o caso) e indicar os licitantes;
- vv)** Controlar o processo de forma a não se utilizar de solicitações que já estejam sendo usadas por outros;
- ww)** Permitir indicar previamente, no ato da formalização, quais as documentações solicitadas pelo edital aos licitantes;
- xx)** Permitir no ato do certame preencher a documentação apresentada pelo licitante e ao fazê-lo, importar os dados já mantidos junto ao CRC do mesmo, quando houver. E no caso do licitante apresentar documentos mais recentes, o sistema deve atualizar os dados da certidão automaticamente no CRC (quando houver);
- yy)** Permitir indicar para fins de credenciamento, essencialmente na modalidade pregão, quem é o credenciado a representar a licitante durante todo o certame;
- zz)** Permitir incluir novas dotações orçamentárias ao processo durante sua formalização;
- aaa)** Permitir cadastrar os locais de publicação dos atos publicáveis do processo. Ex.: Edital, prorrogação, anulação, dentre outros;
- bbb)** Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame;
- ccc)** Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA: A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;
- ddd)** Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;
- eee)** Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo;
- fff)** Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada;
- ggg)** Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.;
- hhh)** Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:
- iii)** Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;
- jjj)** Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;

- kkk)** Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;
- lll)** Permitir suspender uma rodada, quando necessário;
- mmm)** Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;
- nnn)** Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;
- ooo)** Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houver ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.
- ppp)** Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomençar o lançamento dos dados em caso de erros;
- qqq)** Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas;
- rrr)** Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador;
- sss)** Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais;
- ttt)** Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo;
- uuu)** Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;
- vvv)** Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;
- www)** Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;
- xxx)** Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;
- yyy)** Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:
- zzz)** Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;

- aaaa)** Os pedidos devem possuir um número próprio sequencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;
- bbbb)** Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;
- cccc)** Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houver equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;
- dddd)** Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo “favorecido” específico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;
- eeee)** Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);
- ffff)** Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;
- gggg)** Permitir que seja impresso um relatório específico gerado a partir dos dados do pedido realizado;
- hhhh)** Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;
- iiii)** Permitir realizar equilíbrio econômico-financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;
- jjjj)** Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;
- kkkk)** Permitir gerar os seguintes relatórios:
- llll)** Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;
- mmmm)** Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
- nnnn)** Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
- oooo)** Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;
- pppp)** Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e

por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;

qqqq) Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;

rrrr) Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;

ssss) Quando a pessoa que elaborou a SD não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;

tttt) Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;

uuuu) Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;

vvvv) Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse, SBD...);

2.3. SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO

- a)** Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;
- b)** Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;
- c)** Permitir controlar o almoxarifado por gestora;
- d)** Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;
- e)** Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;
- f)** Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;
- g)** Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;
- h)** Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;
- i)** Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;
- j)** Permitir a transferência de materiais entre depósitos;
- k)** Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;
- l)** Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;
- m)** Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente;

- n)** Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;
- o)** Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.
- p)** Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
- q)** Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
- r)** Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
- s)** Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;
- t)** Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;
- u)** Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;
- v)** Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;
- w)** Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;
- x)** Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
- y)** Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;
- z)** Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;
- aa)** Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;
- bb)** Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo “Compras” em nome de outro fornecedor.
- cc)** Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente;
- dd)** Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;

- ee)** Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo);
- ff)** Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Frequência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;
- gg)** Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;
- hh)** Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;
- ii)** Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;
- jj)** Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;
- kk)** Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas;
- ll)** Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;
- mm)** Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém-chegadas a dar entrada no estoque;
- nn)** Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque;
- oo)** Relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída.

2.4. DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:

2.4.1 Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Autarquia, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

2.4.2. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.

2.4.3. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.

2.4.4 Ao MorroPrev é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

2.4.5. O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica da Autarquia por até 03 (três) dias úteis após o período de realização da referida Demonstração para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.

2.4.6. A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.

2.4.7. Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

2.4.8. A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

2.4.9. Não será permitido durante a realização da Demonstração:

- a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.

2.4.10. Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.

2.4.11. Caso os referidos aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Agente de Contratação do MorroPrev, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

2.5 DO TRENAMENTO

2.5.1 A contratada deverá fornecer ainda, serviços de ensino/treinamento, com ênfase na utilização dos sistemas. Os serviços de ensino ocorrerão de forma online, em data a ser definida pelo ente contratante, através de plataforma a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

2.6. DA MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO:

2.6.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pelo MorroPrev, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

2.7. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

2.7.1 Para o sistema licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.8. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO:

2.8.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede do MorroPrev, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

2.8.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

2.8.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

2.8.4. Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows);

2.8.5. Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Autarquia;

2.8.6. Senhas - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária: 02.17.01- MORROPREV;

Projeto Atividade: 6001;

Despesa: 3.3.9.0.39.00-outros serviços de terceiros pessoa jurídica;

3.1 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e da liberação dos créditos correspondentes, mediante termo de apostilamento ao contrato.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. A Contratação de empresa especializada em Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, mostra-se necessária, adequada e imprescindível para assegurar a regularidade administrativa, atuarial, financeira e jurídica do RPPS de Morro do Chapéu, bem como para garantir a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

4.2 Neste sentido, o Decreto Federal nº 10.540/2020, que disciplina os requisitos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, estabeleceu a imperiosidade de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentaria, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), no rol de instrumentos asseguradores da transparência no setor público.

4.3 No âmbito municipal, o SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes.

4.4 O art. 2º, inciso XIX, do Decreto Federal nº 10.540/2020, define como sistemas estruturantes, os sistemas com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública e que necessite de coordenação central (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

4.5 Sendo assim, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na Locação de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, de modo a cumprir as determinações contidas no Decreto Federal nº 10.540/2020, bem como na Lei Complementar 131, 27/05/2009, que “Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado em até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura e atesto do setor competente, correspondente à prestação de serviço.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Fiscalizar a execução do Contrato objetivando a qualidade desejada;

7.2. Dar ciência à **CONTRATADA** imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

7.4. Efetuar pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

7.5. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob o aspecto quantitativo e qualitativo, por meio do gestor do contrato, especialmente designado, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, o qual anotará em planilhas próprias e específicas, as falhas e irregularidades para que sejam corrigidas pela contratada ou para aplicação de eventuais glosas ou penalidades;

7.6. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.7. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato e a expedição da ORDEM DE SERVIÇOS, observada a data estabelecida;

8.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes no Termo de Referência;

8.3. A CONTRATADA deverá manter contato com o MorroPrev sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso.

8.4. A CONTRATADA deverá designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços.

8.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma

meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

8.6. Manter durante a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme prevê o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

8.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

9. DAS SANÇÕES

9.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

9.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

9.3. O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

9.4. Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

9.5. As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

9.6. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia.

9.7. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Morro do Chapéu-BA, em 30 de julho de 2026.

TANCLEIDE ALVES FREIRE

Diretora Presidente

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº 013/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		EMAIL:	
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº:	CONTA	CORRENTE Nº:
VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	PAGAMENTO:	

Objeto: Contratação de empresa especializada em Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, em atendimento às necessidades do Previdência dos Servidores do Município de Morro do Chapéu - MorroPrev.

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, em atendimento às necessidades do Previdência dos Servidores do Município de Morro do Chapéu - MorroPrev.	Mês	12		
****	VALOR TOTAL	****	****	****	

_____, ____ de _____ de 2026.

Carimbo do CNPJ da empresa e
assinatura do responsável

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MORRO DO CHAPÉU-BAHIA E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MORRO DO CHAPÉU-BAHIA - MORROPREV, Autarquia Municipal, Entidade de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº. 05.491.593/0001-50, estabelecida na Rua Coronel Dias Coelho, 101 – Centro, Município de Morro do Chapéu– Estado da Bahia, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a **empresa XXXXXXXXXXXXXXXX**, aqui denominado **CONTRATADO**, que ajustam e contratam o presente em consonância com a Lei nº. 14.133/2021 e demais normas legais que regem a espécie, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, em atendimento às necessidades do Previdência dos Servidores do Município de Morro do Chapéu – MorroPrev, conforme especificação técnica prevista no Termo de Referência.

A contratada deverá fornecer ainda, serviços de ensino/treinamento, com ênfase na utilização do sistema. Os serviços de ensino ocorrerão de forma online, em data a ser definida pelo ente contratante, através de plataforma a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

DA LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – A contratação de serviços desta natureza enquadra-se na hipótese de Dispensa de Licitação nº ____/____ e está respaldada no Processo Administrativo nº. ____/____.

DO PREÇO

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
------	---------------	------	--------	----------	----------

1	Licenciamento no uso de Sistemas Web de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, incluindo implantação, manutenção, treinamento, atualização e suporte técnico, em atendimento às necessidades do Previdência dos Servidores do Município de Morro do Chapéu - MorroPrev	mês	12		
---	---	-----	----	--	--

CLÁUSULA TERCEIRA – O presente contrato tem o seu preço global no valor de R\$ XXXXXX (XXXXXXXX), a ser pago em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas de R\$ XXXXXX (XXXXXXXX), após a apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura e atesto do setor competente, correspondente à prestação de serviço.

DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – o Presente contrato vigorará de __/__/__ a __/__/__, podendo ser prorrogado por igual ou superior período, a critério do CONTRATANTE, sendo que nesta hipótese, caberá reajuste, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE acumulado, desde à data do orçamento estimado, nos termos do quanto prevê o inciso V, do art. 92 da Lei nº 14.133/21, através de apostilamento.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINTA – A despesa decorrente deste contrato decorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 02.17.01- MORROPREV;

Projeto Atividade: 09.122.021.6.001;

Despesa: 3.3.9.0.39.00-outros serviços de terceiros pessoa jurídica;

Fonte de recurso: 1802 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA – O pagamento dos serviços será feito até o dia 05 do mês subsequente em moeda corrente, mediante emissão de nota fiscal e certidões negativas de débitos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA SÉTIMA – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos dentro dos prazos estipulados neste contrato;
- b) fiscalizar o correto e integral cumprimento do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA OITAVA – Constitui obrigação da CONTRATADA desde que cumprida fielmente às obrigações financeiras pela contratante, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme prevê o inciso XVI do art. 92 da Nova Lei De Licitações (14.133/21).

DA RESCISÃO CONTRATUAL E DA MULTA

CLÁUSULA NONA – Pela inexecução total ou parcial do contrato, o MORROPREV poderá aplicar as sanções previstas na Lei nº 14.133/21 a seguir dispostas:

- a) advertência;
- b) multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, no valor total equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato acumulável com as demais sanções;
- c) suspensão temporária da participação em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura por prazo não superior a 05 (cinco) anos; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria entidade que aplicar a penalidade.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA – Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste contrato, por extrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, tendo a CONTRATANTE 20 (vinte) dias a partir desta data para efetivar a publicação sob sua exclusiva responsabilidade.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no artigo 104, do Novo Estatuto Licitatório.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Fica eleito o Foro da sede da CONTRATANTE para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, assim, por estarem de acordo com os termos do presente Instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam na presença das testemunhas abaixo, extraíndo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação.

Morro do Chapéu-BA, ____ de _____ de _____.



de Morro do Chapéu-BA
CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHA:

RG:

TESTEMUNHA

RG: