

## PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 007/2026

## CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Cortês/PE

CNPJ 10.273.548/0001-69

## OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 274.194,60 (duzentos e setenta e quatro mil cento e noventa e quatro reais e sessenta centavos).

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Abertura: 14/07/2026 às 09h (horário de Brasília)

Início da disputa: 14/07/2026 às 10h (horário de Brasília)

## MODO DE DISPUTA

Aberto

## EXCLUSIVO ME/APP/EQUIPARADAS

Não



Processo Administrativo nº 032/2026

Pregão Eletrônico 007/2026

Torna-se público que o **Prefeitura Municipal de Cortes/PE**, CNPJ 10.273.548/0001-69, por meio do agente de contratação e equipe de apoio, sediado Rua Coronel José Belarmino, Centro, Cortês/PE, na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

1.2 A licitação será realizada por lote, em **único** lote.

1.3 Critério de julgamento **menor preço por lote**.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Não se aplica.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Para participação no pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a **plataforma**, até 1 (uma) hora antes do horário fixado para o recebimento das propostas, de forma direta ou através de empresa associada.

3.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, **com firma reconhecida**, operador devidamente cadastrado em qualquer empresa associada à **BNC – Banco Nacional de Compras**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://bnccompras.com>.



3.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do cadastro ou por iniciativa da <http://bnccompras.com>.

3.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **BNC – Banco Nacional de Compras e/ou a Prefeitura Municipal de Cortês/PE** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6 O cadastro do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.7 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará ao BNC – Banco Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela plataforma e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional.

3.8 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

3.9 A **Prefeitura Municipal de Cortês/PE** não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que venha a ocorrer no processo de cadastramento e que impeça o licitante de participar do certame.

3.9.01.1 Para o **único lote** deste pregão a participação é de ampla concorrência.

3.10 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.11 Não poderão disputar esta licitação:

3.11.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s); 2 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.11.2 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que



desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.11.3 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.11.4 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.11.5 Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.11.6 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.11.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.11.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.12 O impedimento de que trata o item 3.11.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.13 A vedação de que trata o item 3.11.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens deste Edital.



4.4 **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:**

4.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2 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;

4.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.**

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 Valor unitário do item;



5.1.2 Marca, conforme o caso;

5.1.3 Fabricante, conforme o caso;

5.1.4 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.8

5.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos



responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMAÇÃO DE LANCES

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

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.

6.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

6.11 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.



6.12 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

6.13.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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



6.14 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.14.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.14.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.14.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.14.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.14.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.15 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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



6.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.21.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.22.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



6.22.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.22.2.2 empresas brasileiras;

6.22.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO



7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.12 3.11 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.10.1 e 0 deste edital.

7.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 conter vícios insanáveis;

7.7.2 não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;

7.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



7.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1 A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.13 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.14 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.15 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á



com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação na própria sessão pública.

8.3 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Comissão Julgadora da Licitação aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da sessão pública para entrega dos envelopes e declarações complementares.

8.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.5 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei [art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#).

8.6 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.7 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.8 A habilitação será verificada por meio dos sítios eletrônicos oficiais, nos documentos por ele abrangidos.

8.8.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



8.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.9.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.10 A verificação da exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme [Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º, para:](#)

8.11.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



8.15 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.16 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1 Não será utilizado o procedimento auxiliar de Formação de Registro de Preço.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



- 10.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://bnccompras.com>.

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 11.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 11.1.3 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.4 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.5 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.6 Deixar de apresentar amostra;
- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.7 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 11.1.9 Fraudar a licitação
- 11.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação



11.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo **de 10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1.1, 11.1.1 e 11.1.7, a multa será de 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.11.1.10, 11.1.11 e 11.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

11.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8;



bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.7, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

11.10 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: <http://bnccompras.com> ou pelo e-mail: [cortes.cpl21@gmail.com](mailto:cortes.cpl21@gmail.com).

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

13.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



4.9 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://bnccompras.com> ou pelo e-mail: [cortes.cpl21@gmail.com](mailto:cortes.cpl21@gmail.com) ou ainda no portal de transparência.

13.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.10.1 Anexo I – Termo de Referência;
- 13.10.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 13.10.1.2 Anexo II – Minuta do Termo de Contrato
- 13.10.2 Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da CF
- 13.10.3 Anexo IV – Modelo de Declaração de Conhecimento de Todas as Informações do Edital
- 13.10.4 Anexo V – Modelo de Declaração de que Atende aos Requisitos de Habilitação
- 13.10.5 Anexo VI – Modelo de Declaração de Integralidade da Proposta
- 13.10.6 Anexo VII – Modelo de Declaração de que Cumpre as Exigências de Reservas de Cargos
- 13.10.7 Anexo VIII – Modelo de Proposta

Cortês/PE; 30 de junho de 2026

**Prefeitura Municipal de Cortês/PE**  
Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba  
Prefeita



**ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme especificações deste Termo de Referência.

1.2 Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de dotar a Administração Pública Municipal de mecanismos eficientes e integrados para o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo maior eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.

1.2.2 Nesse sentido, a solução pretendida visa:

1.2.2.1 Aprimorar as atividades das áreas de contabilidade aplicada ao setor público, proporcionando maior eficiência, confiabilidade e tempestividade na execução dos trabalhos;

1.2.2.2 Promover a centralização das informações, com a padronização de métodos, rotinas e procedimentos no âmbito da Administração Municipal;

1.2.2.3 Assegurar a integração entre os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como entre os Poderes Executivo e Legislativo, por meio de soluções tecnológicas que ampliem a transparência e o controle;

1.2.2.4 Integrar as áreas estruturantes da gestão pública municipal, garantindo maior consistência e interoperabilidade dos dados.

1.2.2.5 Adicionalmente, destaca-se que a adequação do sistema aos requisitos do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é indispensável para assegurar:

1.2.2.5.1a conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020;



1.2.2.5.2a integração das informações contábeis, orçamentárias e financeiras;

1.2.2.5.3o aumento da eficiência operacional;

1.2.2.5.4a melhoria na transparência da gestão fiscal;

1.2.2.5.5o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo;

1.2.2.5.6o adequado suporte aos processos de auditoria e prestação de contas.

1.3 Dessa forma, a contratação contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada às boas práticas administrativas, fortalecendo a confiança da sociedade na administração municipal.

1.4 Subcontratação

1.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.5 Garantia da Contratação

1.5.1 Não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de baixo risco e que não representa prejuízos relevantes à Administração.

1.6 Natureza do Serviço

1.6.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.7 Vínculo Empregatício

1.7.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, sendo vedada qualquer relação que caracterize personalidade, subordinação direta ou habitualidade.

1.8 Sustentabilidade

1.8.1 A Contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente quanto à adoção de soluções que promovam:

1.8.1.1 a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

1.8.1.2 a utilização de tecnologias mais eficientes e sustentáveis.

1.8.2 A Contratada será responsável, nas esferas administrativa, civil e penal, por quaisquer danos ambientais decorrentes da execução dos serviços, respondendo pelos prejuízos eventualmente causados à Administração Municipal.





1.9 Escopo da Solução

1.9.1 A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes serviços:

- 1.9.1.1 migração de dados;
- 1.9.1.2 implantação do sistema;
- 1.9.1.3 conversão de bases de dados;
- 1.9.1.4 treinamento de usuários;
- 1.9.1.5 manutenção;
- 1.9.1.6 suporte técnico contínuo.

1.10 Módulos Mínimos Exigidos

1.10.1 A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	MÓDULO CONTABILIDADE
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO
3	MÓDULO PATRIMÔNIO
4	MÓDULO ALMOXARIFADO
5	MÓDULO TRIBUTOS

1.10.2 A solução deverá contar ainda com as seguintes funcionalidades complementares:

- 1.10.2.1 Assinatura Digital/Eletrônica;
- 1.10.2.2 Gestão Eletrônica de Documentos.

## 2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 O sistema a ser contratado deverá atender, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

2.1.1 Disponibilizar mecanismo de atualização automática dentro da própria plataforma, sem necessidade de reinstalação ou download integral do sistema, garantindo continuidade operacional e aplicação de melhorias, correções e evoluções tecnológicas de forma ágil e segura.

2.1.2 A integração entre os módulos que compõem a solução deverá ocorrer de forma automática, nativa e em tempo real, sendo vedada a utilização de procedimentos manuais, como exportação e importação de arquivos (downloads e uploads), para troca de informações entre os módulos.



2.1.3 Possuir base de relatórios específica para cada módulo, permitindo geração, visualização, exportação e impressão de informações gerenciais e operacionais, de forma parametrizável e adequada às necessidades da Administração Pública.

2.1.4 Desenvolvido para operação em ambiente desktop, web ou híbrido, com banco de dados hospedado em data center, permitindo acesso remoto em tempo real por usuários autorizados a partir de qualquer local com dispositivo compatível e conexão à internet.

2.1.5 Compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado, garantindo pleno funcionamento e estabilidade sem prejuízo das funcionalidades.

2.1.6 Operar com banco de dados cujo licenciamento esteja incluso na solução contratada, sem custos adicionais para a Administração relacionados à aquisição, manutenção ou utilização do sistema gerenciador de banco de dados.

2.1.7 Permitir que o usuário gere listagens simples dos dados exibidos em tela, possibilitando visualização, impressão e exportação em formatos usuais, sem intervenções técnicas adicionais.

2.1.8 Permitir acesso simultâneo ilimitado de usuários, sem restrição de quantidade ou necessidade de licenciamento adicional por usuário.

2.1.9 Administração das permissões de acesso de forma flexível, podendo ser configurada por grupos ou individualmente, respeitando decisões do gestor responsável e atribuições de cada servidor.

2.1.10 Disponibilizar formulário ou funcionalidade específica para consulta, visualização e impressão do log de registros do sistema, permitindo filtragem por período, tipo de operação, usuário e formulário.

2.1.11 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados diretamente em tela, sem necessidade de impressão.

2.1.12 Possibilitar a inclusão do logotipo da Administração Contratante em todos os relatórios gerados, garantindo padronização visual e identificação institucional.

2.1.13 Facilitar a busca de informações por meio de consultas livres em todas as telas, permitindo que o usuário digite qualquer dado e o sistema localize correspondências em qualquer parte do cadastro.

2.1.14 Manter versões compatíveis com a legislação vigente, promovendo atualizações tempestivas para cumprimento das obrigações legais, regulatórias e fiscais.



- 2.1.15 Login por CPF, respeitando as regras do SIAFIC, garantindo rastreabilidade e auditoria transparente.
- 2.1.16 Apresentar interface gráfica em português.
- 2.1.17 Possuir opção de manter e acrescentar filtros utilizados pelo usuário.
- 2.1.18 Disponibilizar funcionalidade de multi-telas.
- 2.1.19 Permitir exportação de arquivos para prestação de contas junto aos órgãos de controle.

## 2.2 Módulos de Planejamento, Contabilidade, Financeiro e Orçamento, Controle Interno e Assinatura Digital

- 2.2.1 Permitir que os órgãos informem a proposta orçamentária, servindo de base para elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- 2.2.2 Possuir funcionalidade para parametrizar limites orçamentários no módulo de planejamento, definindo limites por unidade orçamentária e fonte de recurso durante o cadastramento da proposta, respeitado pelas unidades gestoras.
- 2.2.3 Exibir, no preenchimento da proposta orçamentária, resumos dos limites orçamentários, permitindo visualização dos saldos à medida que forem realizados os lançamentos.
- 2.2.4 Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório da posição da cota orçamentária por órgão e unidade orçamentária.
- 2.2.5 Alinhamento ao PCASP (Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público) e aos procedimentos contábeis aplicáveis.
- 2.2.6 Apuração automática do resultado do exercício, gerando lançamentos correspondentes.
- 2.2.7 Contabilização automática dos lançamentos conforme eventos parametrizados em tempo real.
- 2.2.8 Permitir rotinas diárias independentes do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem fechamento do anterior.
- 2.2.9 Possibilitar bloqueio de dotações por valor ou percentual, incluindo bloqueio de empenhos ordinários conforme legislação ou documento habilitado.
- 2.2.10 Incluir campo “Conta Banco” nas movimentações financeiras.



- 2.2.11 Tela específica para registrar movimentação financeira, com campos para número de conta, tipo e documento.
  - 2.2.12 Campo para informar número do processo na tela de prestação de contas.
  - 2.2.13 Funcionalidade de auto-liquidação de empenho e auto-pagamento da liquidação para empenhos ordinários, ativável por parâmetro.
  - 2.2.14 Opção para informar a fonte de recurso no cadastro do recolhimento da receita.
  - 2.2.15 Campo para identificação do credor em tela e relatórios de movimentações contábeis.
  - 2.2.16 Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias.
  - 2.2.17 Possibilidade de anulação de um ou mais empenhos a qualquer tempo, com filtros diversos e seleção do valor a ser anulado.
  - 2.2.18 Controle orçamentário e financeiro por programação e cronograma financeiro, com configuração de cotas e possibilidade de remanejamento entre dotações.
  - 2.2.19 Bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida no encerramento diário, impedindo alterações que modifiquem o saldo.
  - 2.2.20 Gerenciamento de empenhos por estimativa, globais (parcelados) e/ou ordinários.
  - 2.2.21 Efetuar transferências bancárias entre contas do mesmo órgão e repasses entre órgãos diferentes, gerando automaticamente a despesa e a receita correspondentes.
  - 2.2.22 Assinar documentos contábeis eletronicamente diretamente pelo sistema, utilizando dos certificados dos gestores e/ou da instituição.
- 2.3 Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público)
- 2.3.1 Permitir gestão completa da folha de pagamento, incluindo cálculo de vencimentos, descontos, encargos sociais e impostos, atendendo à legislação vigente.
  - 2.3.2 Possibilitar emissão de demonstrativos de pagamento, contracheques e recibos de forma digital e em PDF.



2.3.3 Integrar automaticamente os lançamentos contábeis da folha de pagamento com o módulo de contabilidade e finanças.

2.3.4 Disponibilizar portal do servidor público, permitindo consulta de contracheques, férias, licenças e histórico funcional.

2.3.5 Controlar cargos, funções, lotações, contratos temporários e efetivos, incluindo histórico de alterações.

2.3.6 Permitir parametrização de cálculos de férias, 13º salário, adicionais e benefícios, conforme legislação vigente.

2.3.7 Gerar relatórios gerenciais e estatísticos de recursos humanos, permitindo exportação para formatos usuais.

## 2.4 Módulo de Almoxarifado

2.4.1 Controlar entrada, saída e saldo de materiais e insumos, incluindo rastreabilidade completa.

2.4.2 Possibilitar registro de requisições internas, compras, transferências e devoluções de materiais.

2.4.3 Gerar relatórios de estoque mínimo, máximo, saldo atual e movimentações históricas.

2.4.4 Permitir integração com o módulo de contabilidade e financeiro, registrando automaticamente a contabilização das entradas e saídas de materiais.

2.4.5 Possibilitar consulta de histórico de movimentações por item, período, unidade ou usuário.

## 2.5 Módulo de Patrimônio

2.5.1 Controlar todo o patrimônio do município, incluindo bens móveis e imóveis, com registro detalhado de histórico, aquisições, transferências, baixas e depreciação.

2.5.2 Permitir a integração com contabilidade para geração automática de lançamentos contábeis de depreciação e baixas de bens.

2.5.3 Gerar relatórios de inventário, localização, estado de conservação e avaliação de bens patrimoniais.

2.5.4 Possibilitar auditoria do patrimônio por período, unidade, responsável e tipo de bem.

2.5.5 Permitir controle de garantias, seguros e manutenção dos bens patrimoniais.

## 2.6 Módulo de Tributos (Tributos e Nota Fiscal Eletrônica)



2.6.1 Gerenciar tributos municipais, incluindo cadastro de contribuintes, tipos de tributos, alíquotas e vencimentos.

2.6.2 Emitir, controlar e armazenar notas fiscais eletrônicas, com integração automática aos módulos contábil e financeiro.

2.6.3 Permitir emissão de relatórios de arrecadação, inadimplência, compensações e fiscalização tributária.

2.6.4 Integrar a gestão tributária com a contabilidade, permitindo lançamentos automáticos das receitas.

2.6.5 Disponibilizar funcionalidades para geração de guias de pagamento, boletos e conferência automática de recolhimentos.

2.6.6 Permitir auditoria de tributos e notas fiscais por período, contribuinte, tipo de tributo e usuário responsável.

2.7 Emissão de Documentos e Relatórios:

2.7.1 O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes documentos e relatórios, atendendo às legislações e normas aplicáveis.

2.7.2 Emitir os documentos necessários para atender às leis:

2.7.2.1 Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro);

2.7.2.2 Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

2.7.2.3 Todas as alterações legais posteriores.

2.7.3 Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser gerados a qualquer momento, inclusive de forma parcial, caso o mês ainda não esteja encerrado, bem como relatórios de meses anteriores.

2.7.4 Emitir relatórios de empenhos cadastrados, contendo: número do empenho, data, valor, fornecedor e ordens de pagamento (OP) associadas, com respectivos valores e datas de pagamento.

2.7.5 Emitir relatórios de empenhos em aberto, incluindo: número do empenho, data, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar.

2.7.6 Gerar a guia base de cálculo do PASEP, previamente configurada em tela específica.

2.7.7 Emitir extrato de fornecedor, mostrando total empenhado, liquidado e pago por período, para todos os fornecedores ou para fornecedor específico.



2.7.8 Emitir boletim diário da receita, informando: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor a arrecadar, permitindo a seleção de intervalo de datas pelo usuário.

2.7.9 Emitir diário dos lançamentos contábeis para período informado pelo usuário.

2.7.10 Emitir extrato de conta bancária, agrupado por dia do movimento e conta corrente, informando: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito, total a crédito e total a débito do dia, para período selecionado.

2.7.11 Emitir livros contábeis, incluindo diário, razão e contábil, permitindo emissão do livro razão por centro de custos.

2.7.12 Emitir relatórios necessários para atender às exigências da Lei nº 6.404/76.

## 2.8 Restrições e Validações do Sistema

2.8.1 O sistema deverá impedir operações inconsistentes, garantindo a integridade dos lançamentos contábeis e financeiros, incluindo:

2.8.1.1 Não permitir que a data de anulação seja anterior à data do empenho.

2.8.1.2 Não permitir que a liquidação seja efetuada antes do registro do empenho.

2.8.1.3 Não permitir que a liquidação ultrapasse o valor total do empenho.

## 2.9 Funcionalidades Avançadas do Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

2.9.1 O sistema deverá possuir:

2.9.1.1 Campo específico na liquidação para registro dos documentos comprobatórios, tais como: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos.

2.9.1.2 Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.

2.9.2 Possuir demonstrativo de despesa orçamentária, permitindo filtrar informações gerais ou específicas, como programas, linhas de programas, valores de despesas ou detalhamento por elemento de despesa.

2.9.3 Emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento.

2.9.4 Possuir funcionalidade que permita a emissão de ordens bancárias, possibilitando escolher tipo de serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso.



2.9.5 Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando: unidade orçamentária, ação, função, subfunção, natureza da despesa, elemento da despesa e fonte de recursos.

2.9.6 Permitir a divulgação em tempo real, via portal, das informações relativas à fila de pagamento, incluindo listas de credores classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separando pequenos e grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação.

2.9.7 Permitir elaboração da proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual, utilizando os dados disponíveis até o momento.

2.9.8 Possibilitar projeção do orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior, considerando:

2.9.8.1 Orçamento zerado;

2.9.8.2 Valores iniciais;

2.9.8.3 Valores atualizados (provenientes das movimentações orçamentárias);

2.9.8.4 Aplicação de percentual;

2.9.8.5 Escolha do mês.

2.9.9 Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), garantindo compatibilidade entre eles para geração dos instrumentos subsequentes.

2.9.10 Possuir demonstrativos exigidos para composição do PPA, LDO e LOA.

2.9.11 Permitir informar centro de custos no momento da confecção do pagamento orçamentário.

2.9.12 Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.

2.9.13 Possibilitar a publicação em tempo real dos dados de Despesa e Receita.

2.9.14 Possuir aba para anexar documentos nas diferentes telas do módulo.



- 2.9.15 Permitir funcionalidades de exercícios financeiros, incluindo:
- 2.9.15.1 Início de novo exercício sem encerramento do anterior;
  - 2.9.15.2 Abertura de novo exercício com saldos contábeis iniciais;
  - 2.9.15.3 Reforço de empenho;
  - 2.9.15.4 Inscrição em restos a pagar dos empenhos com saldo, conforme legislação;
  - 2.9.15.5 Registro da evolução patrimonial;
  - 2.9.15.6 Registro e controle da programação financeira de receitas e despesas;
  - 2.9.15.7 Seleção do histórico do último empenho registrado para o fornecedor sem sair da tela;
  - 2.9.15.8 Troca de entidade sem necessidade de reinício do sistema;
  - 2.9.15.9 Visualização do nome do beneficiário do pagamento (pessoa física ou jurídica);
  - 2.9.15.10 Visualização do número do processo de execução da despesa, quando existente;
  - 2.9.15.11 Vinculação de mais de uma conta contábil durante cadastro de retenção;
  - 2.9.15.12 Associação da conta bancária do fornecedor durante liquidação e pagamento;
  - 2.9.15.13 Visualização e cópia local de documentos anexados;
  - 2.9.15.14 Anulação de liquidação, desde que haja saldo suficiente;
  - 2.9.15.15 Anulação de ordem de pagamento referente a empenho, despesa extra-orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
  - 2.9.15.16 Elaboração do cronograma financeiro, permitindo programar receitas e remanejamento;
  - 2.9.15.17 Inclusão de notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
  - 2.9.15.18 Registro de dados referentes aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, incluindo número, data e possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência.

## 2.10

### Relatórios do Sistema



- 2.10.1 O sistema deverá possuir relatórios completos e detalhados, permitindo consultas, análise e auditoria, incluindo, mas não se limitando a:
- 2.10.2 Relatório de natureza da despesa, mostrando, para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos, com totalização do mês.
- 2.10.3 Relatório de adiantamentos concedidos para período informado, exibindo valor empenhado, liquidado e pago.
- 2.10.4 Relatório da posição atual das dotações quanto à situação da despesa: orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar.
- 2.10.5 Relatório da despesa orçamentária sintética, com informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível.
- 2.10.6 Relatório de análise da despesa, permitindo seleção do período e agrupamento por função, subfunção, programa ou fonte de recurso, mostrando valor orçado, valor empenhado, liquidado e pago no período e no ano.
- 2.10.7 Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento.
- 2.10.8 Relatório do montante empenhado, liquidado e pago, desdobrado por elemento de despesa, por mês, por órgão ou consolidado.
- 2.10.9 Balancete contábil para período informado pelo usuário, com opção de incluir ou excluir lançamentos de encerramento do exercício.
- 2.10.10 Relatório de cotas orçamentárias, evidenciando totais por órgão.
- 2.10.11 Relatório de contas a pagar, agrupados por data de vencimento, mostrando: data, número do empenho, fornecedor, valor e total a pagar, para período informado.
- 2.10.12 Relatórios detalhados de despesa:
- 2.10.12.1 Empenhada, com número do empenho, classificação funcional da despesa, credor, processo de licitação ou dispensa, valor;
  - 2.10.12.2 Liquidada, com retenções, documentos comprobatórios e valor;
  - 2.10.12.3 Paga, com número da ordem de pagamento, documentos e data;
  - 2.10.12.4 Ações do governo por órgão;
  - 2.10.12.5 Diárias e passagens pagas por servidor e órgão, com valor, data e documentos comprobatórios;



- 2.10.12.6 Convênios por órgão, com número, data, valor, contrapartida e objeto;
- 2.10.12.7 Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra-orçamentária, com data, credor, valor e classificação contábil;
- 2.10.12.8 Processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, com número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor e detalhamentos;
- 2.10.12.9 Programas de governo por órgão;
- 2.10.12.10 Extratos de conta corrente, mostrando saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito e débito, histórico, número do documento e saldo final, para período informado;
- 2.10.12.11 Despesa orçamentária por programa;
- 2.10.12.12 Adiantamentos;
- 2.10.12.13 Demonstrativo de Sentenças Judiciais, com empenhos específicos e pagamentos relacionados;
- 2.10.12.14 Demonstrativo de movimento extra-orçamentário, com filtros por fonte, ingresso e dispêndio;
- 2.10.12.15 Empenhos, mostrando número, data, fornecedor, dotação e valor;
- 2.10.12.16 Pagamentos efetuados, agrupados por conta bancária, com fornecedor, data, valor, número do empenho e dotação;
- 2.10.12.17 Pagamentos por conta bancária, com CPF/CNPJ do fornecedor;
- 2.10.12.18 Impressão de empenho e liquidação no processo de pagamento orçamentário.

## 2.11 Demonstrativos e Funcionalidades Adicionais do Sistema

2.11.1 O sistema deverá possibilitar a emissão de demonstrativos e relatórios detalhados, bem como funcionalidades que assegurem o controle contábil, financeiro e orçamentário, incluindo:

### 2.11.2 Demonstrativos de:

2.11.2.1 Despesa empenhada, para o mês escolhido pelo usuário, mostrando dotação, natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano, e valor a empenhar;



2.11.2.2 Receita extra-orçamentária, mostrando valores arrecadados no período e no ano, com possibilidade de seleção de mês, ano ou intervalo de datas;

2.11.2.3 Receita orçamentária, mostrando valor previsto, arrecadado no período, arrecadado no ano e valor a arrecadar, com possibilidade de seleção de mês, ano ou intervalo de datas;

2.11.2.4 Despesa extra-orçamentária, mostrando saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

2.11.2.5 Repasse financeiro, agrupado por fonte de recurso;

2.11.2.6 Despesa por função, subfunção, fonte e classificação;

2.11.2.7 Despesa rateada.

2.11.3 Relatório de anulação de empenhos, contendo, no mínimo, informações relativas à ação.

2.11.4 Possibilidade de associar a conta corrente do fornecedor previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento.

2.11.5 Possibilitar visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem necessidade de mudança de ambiente.

2.11.6 Permitir, no encerramento do exercício, a anulação de todos os empenhos estimativos, evitando inclusão em restos a pagar não processados.

2.11.7 Funcionalidades específicas:

2.11.7.1 Opção de anulação de empenho por item ou valor;

2.11.7.2 Tela para inserção de lançamentos contábeis manuais;

2.11.7.3 Anulação total ou parcial de restos a pagar, com verificação de liquidação;

2.11.7.4 Anulação total ou parcial de empenho, impedindo que valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou saldo;

2.11.7.5 Inclusão do prazo de liquidação no cadastro do empenho;

2.11.7.6 Campos de centro de custo e emenda (individual ou bancada) no lançamento de recolhimento;

2.11.7.7 Checklist antes do fechamento mensal das informações;



2.11.7.8 Colunas mínimas na busca de informações de empenho: unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor;

2.11.7.9 Consulta da posição das dotações, mostrando: valor orçado, reduzido, suplementado, reservado, empenhado, anulado, liquidado, pago, devolvido e saldo atual;

2.11.7.10 Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;

2.11.7.11 Tela para cadastro de histórico padrão, utilizada no mínimo em empenho, liquidação, pagamento e movimentação contábil;

2.11.7.12 Tela de parametrização das receitas do DARF, permitindo flexibilidade na emissão de relatórios DARF/Pasep;

2.11.7.13 Campo percentual para cálculo de deduções no recolhimento da receita;

2.11.7.14 Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, não permitindo saldo negativo.

2.11.8 Restrições:

2.11.8.1 Após fechamento diário, não será permitido realizar lançamentos com data anterior à do fechamento.

2.12 Mecanismos, Fechamento, Validações e Relatórios Adicionais do Sistema

2.12.1 O sistema deverá possuir mecanismos que assegurem a geração de relatórios oficiais, controle de dados contábeis, orçamentários e financeiros, validações e acompanhamento de saldos, incluindo:

2.12.1.1 Geração de demonstrativos e relatórios específicos:

2.12.1.1.1 Matriz de Saldos Contábeis (MSC), atendendo às exigências da STN (SICONFI);

2.12.1.1.2 Receita e despesas com educação, no formato compatível para importação no SIOPE;

2.12.1.1.3 Receita e despesas com saúde, no formato compatível para importação no SIOPS.

2.12.2 Mecanismos de fechamento:



- 2.12.2.1 Permitir fechamento mensal ou diário, com escolha das ações a serem bloqueadas, como novos empenhos, liquidações ou receitas.
- 2.12.3 Liquidação de empenho:
  - 2.12.3.1 Possibilitar o registro de data, responsável e matrícula do responsável pelo atesto;
  - 2.12.3.2 Permitir impressão das informações de atesto junto às notas de liquidação.
- 2.12.4 Validações:
  - 2.12.4.1 Validar chave de nota fiscal apenas para o credor vinculado nas telas de liquidação de empenho, restos a pagar e contas a pagar;
  - 2.12.4.2 Permitir emissão de NF-e avulsa (NFA-e série 890) mesmo sem CNPJ do fornecedor, utilizando o CNPJ da SEFAZ.
- 2.12.5 Exercício seguinte:
  - 2.12.5.1 Preparar dados do exercício seguinte, mantendo controle de saldos contábeis, restos a pagar, dotações e números de empenhos de exercícios anteriores.
- 2.12.6 Impressão e relatórios contábeis:
  - 2.12.6.1 Imprimir razão de qualquer conta ou grupo de contas contábeis para período informado pelo usuário;
  - 2.12.6.2 Registrar limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
  - 2.12.6.3 Registrar documentos que respaldam liquidações: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documentos diversos;
  - 2.12.6.4 Registrar suplementações e reduções de dotações, atualizando valores e emitindo relatórios correspondentes.
- 2.12.7 Relações e demonstrativos:
  - 2.12.7.1 Anulação de empenho;
  - 2.12.7.2 Pagamentos orçamentários;
  - 2.12.7.3 Empenhos emitidos;
  - 2.12.7.4 Empenhos por contrato;
  - 2.12.7.5 Empenhos por convênio;
  - 2.12.7.6 Liquidação;



- 2.12.7.7 Receita orçamentária;
- 2.12.7.8 Restos a pagar, demonstrando origem;
- 2.12.7.9 Restos a pagar pagos, com identificação de resto, fornecedor, data e valor pago;
- 2.12.7.10 Retenções efetuadas, mostrando beneficiário, ordem de pagamento, datas, histórico, valores pagos e totais.
- 2.12.8 Controle de dotações:
  - 2.12.8.1 Saldo geral e por dotação;
  - 2.12.8.2 Tela para cadastro de responsável contábil, informando CRC, CPF, nome, função (contador ou técnico contábil), início e fim da responsabilidade.
- 2.12.9 Tela de empenhos:
  - 2.12.9.1 Visualizar anulações, reforços, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e pagar;
  - 2.12.9.2 Solicitação de liquidação como prévia, com data, histórico, documentos, dados de atesto e anexos.
- 2.12.10 Relatórios e acompanhamento:
  - 2.12.10.1 Demonstrar condição financeira do município;
  - 2.12.10.2 Justificar pagamentos fora da ordem cronológica conforme Lei 14.133/21;
  - 2.12.10.3 Emitir relatórios de bens patrimoniais;
  - 2.12.10.4 Comparar liquidação de consumo e entradas do almoxarifado;
  - 2.12.10.5 Imprimir relatórios de repasses obrigatórios para saúde e educação;
  - 2.12.10.6 Possibilitar bloqueio de dotação orçamentária e de empenho;
  - 2.12.10.7 Emitir relatórios de acompanhamento e análise de pessoal, custeio e investimentos;
  - 2.12.10.8 Tela para consulta da posição da dotação orçamentária.
- 2.12.11 Assinador Digital:
  - 2.12.11.1 Upload Multi formato Suporte para arquivos em PDF DOCX planilhas e imagens;
  - 2.12.11.2 Processamento em Lote Bulk Upload Envio simultâneo de múltiplos documentos de uma só vez;



- 2.12.11.3 Criação de Templates Armazenamento de modelos de contratos para reaproveitamento;
- 2.12.11.4 Ordem de Assinatura Configurável Definição de fluxo sequencial ou simultâneo de assinantes;
- 2.12.11.5 Múltiplos Tipos de Autenticação Assinatura por clique por token SMS WhatsApp ou por Certificado Digital ICP Brasil;
- 2.12.11.6 Assinatura em Lote pelo Usuário Assinatura de múltiplos documentos pendentes com uma única validação;
- 2.12.11.7 Perfis de Usuários Atribuição de papéis específicos Signatário Aprovador Observador Validador;
- 2.12.11.8 Autenticação de Duplo Fator 2FA Validação extra de identidade antes de liberar a assinatura;
- 2.12.11.9 Carimbo de Tempo Timestamp Registro oficial e inviolável da data e hora da assinatura;
- 2.12.11.10 Verificação de Integridade Hash Bloqueio e invalidação do documento em caso de alteração pós assinatura;
- 2.12.11.11 Trilha de Auditoria Audit Trail Registro automático de IP data hora e dispositivos de todas as interações;
- 2.12.11.12 Lembretes Automáticos Disparo de cobranças automáticas para signatários pendentes;
- 2.12.11.13 Alertas de Expiração Avisos automáticos de vencimento de prazos para assinar;
- 2.12.11.14 Guarda Centralizada em Nuvem Armazenamento seguro organizado por pastas tags e status;
- 2.12.11.15 Busca Avançada Localização de arquivos por CPF CNPJ nome data ou palavras chave;
- 2.12.11.16 Políticas de Retenção Configuração de regras para arquivamento ou descarte automático de arquivos;
- 2.12.11.17 API de Integração Conexão direta para enviar documentos a partir de sistemas internos ERP CRM RH;
- 2.12.11.18 White Label Personalização da interface de assinatura com logotipo e cores da empresa;



2.12.11.19 Validador Interno de Assinaturas Upload de arquivos para checagem e emissão de relatório de autenticidade;

2.12.11.20 Criptografia de Dados Criptografia automática de documentos em repouso e em trânsito.

2.13 Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público

2.13.1 O sistema deverá atender integralmente às demandas de gestão de pessoal, folha de pagamento, controle de afastamentos e benefícios, incluindo integração com sistemas governamentais e relatórios obrigatórios.

2.13.2 Prestações de contas e auditoria:

2.13.2.1 Atender demandas de prestações de contas a órgãos federais, estaduais e municipais;

2.13.2.2 Atender sistemas de auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou seus substitutos, exportando informações conforme layouts fornecidos, com testes em ambiente de homologação.

2.13.3 Controle de pagamento e pessoal:

2.13.3.1 Controlar pagamentos por data, bloqueando dados após informe de pagamento e permitindo exclusão de pagamentos;

2.13.3.2 Controlar dados individuais de cada funcionário e sua movimentação financeira;

2.13.3.3 Controlar pensionistas, incluindo informações de pensão para efetuar pagamentos;

2.13.3.4 Disponibilizar checklist de inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de RH;

2.13.3.5 Permitir ajustes salariais por cargo ou grupo de cargos;

2.13.3.6 Cadastro e cálculo automático de férias coletivas;

2.13.4 Emissão de relatórios e documentos:

2.13.4.1 Fichas cadastrais de servidores;

2.13.4.2 Avisos de férias;

2.13.4.3 Comprovantes de rendimentos;

2.13.4.4 Relação de férias a vencer e vencidas por secretaria e lotação;

2.13.4.5 Relatórios flexíveis para atividades do departamento de pessoal;



- 2.13.4.6 Relatórios para auxiliar gestores (resumos anuais, comparativos mensais, programação de férias, provisões de férias etc.).
- 2.13.5 Cálculos automáticos:
  - 2.13.5.1 Rescisões, licença-prêmio e médias de 13º e férias;
  - 2.13.5.2 Rescisões, licença-prêmio e médias de 13º e férias;
  - 2.13.5.3 Exportação de dados para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social;
  - 2.13.5.4 Controle de incidências sobre impostos e vínculo com contabilidade;
  - 2.13.5.5 Notificação de limites de vagas por cargo;
  - 2.13.5.6 Uso de palavras-chave para fórmulas de eventos: valor líquido, dia trabalhado, salário-mínimo etc.
- 2.13.6 Administração de cargos, eventos e folha de pagamento:
  - 2.13.6.1 Múltiplos planos de cargos e salários;
  - 2.13.6.2 Emissão de contracheques online;
  - 2.13.6.3 Integração com bancos e importação de consignações;
  - 2.13.6.4 Parametrização de faltas por dia/hora;
  - 2.13.6.5 Ordem de prioridade de cálculo e exceções em eventos;
  - 2.13.6.6 Recálculo manual ou por listas de inconsistências;
  - 2.13.6.7 Cadastro de estagiários, funções gratificadas e regimes diversos (administrativo, CLT, comissionado, estatutário, estagiário).
- 2.13.7 Gestão de dados cadastrais e documentos:
  - 2.13.7.1 Alteração em grupo de dados comuns a vários funcionários;
  - 2.13.7.2 Digitalização e anexação de fotos e documentos;
  - 2.13.7.3 Cálculo automático de adiantamento de 13º salário e férias;
  - 2.13.7.4 Cadastro completo de informações admissionais, afastamentos, pagamentos, férias e atos administrativos;
  - 2.13.7.5 Cadastro de cargos associado a grupo operacional, vínculo empregatício e CBO;
  - 2.13.7.6 Cadastro de dependentes com incidências em IR e salário-família.
- 2.13.8 Eventos e cálculos:
  - 2.13.8.1 Cadastro de eventos com fórmulas flexíveis (porcentagem, valor fixo, valor manual, horas extras etc.);



- 2.13.8.2 Lançamento de eventos para grupos de funcionários;
- 2.13.8.3 Geração de folhas completas, parciais ou avulsas;
- 2.13.8.4 Gestão de parcelas de consignações e adiantamentos;
- 2.13.8.5 Integração contábil para liquidação da folha.
- 2.13.9 Portal do Servidor Público
  - 2.13.9.1 Portal web para acesso via internet/intranet;
  - 2.13.9.2 Autenticação com login e senha individuais;
  - 2.13.9.3 Visualização, impressão e exportação de contracheques, comprovantes de férias, rendimentos e ficha financeira;
  - 2.13.9.4 Acesso a informes de DIRF, eventos fixos e histórico funcional.
- 2.13.10 Controle de contratos, vagas e validações:
  - 2.13.10.1 Controle de contratos por prazo determinado;
  - 2.13.10.2 Controle de vagas por cargo/função;
  - 2.13.10.3 Validação de CPF, CNPJ e PIS;
  - 2.13.10.4 Controle de situação, bloqueio e data de pagamento da folha;
  - 2.13.10.5 Controle de remessas bancárias;
  - 2.13.10.6 Campos para exportação ao Tribunal de Contas (Código TC).
- 2.13.11 Relatórios e consultas adicionais:
  - 2.13.11.1 Relatórios de resumo de folha por centro de custo, unidade, regime contratual, regime do cargo e local de trabalho;
  - 2.13.11.2 Relação de eventos por incidência e anual por funcionário;
  - 2.13.11.3 Checklist de funcionário e validação de múltiplos vínculos para SEFIP;
  - 2.13.11.4 Controle de férias individuais e coletivas, com período aquisitivo automático;
  - 2.13.11.5 Parâmetros de obrigatoriedade de campos (Centro de Custo, Regime de Função);
  - 2.13.11.6 Controle de horas extras, FGTS e afastamentos.
- 2.13.12 Controle de vacinação dos servidores:
  - 2.13.12.1 Cadastro e controle de vacinação, com registro de cartão de vacinação.
- 2.14 Almojarifado

2.14

Almojarifado



2.14.1 O sistema de Almoxarifado deverá atender o controle completo de estoque, requisições, aquisições, movimentações e relatórios, garantindo integração com demais módulos, rastreabilidade de produtos e segurança de acesso.

2.14.2 Cadastro e controle de produtos:

2.14.2.1 Cadastro unificado de produtos, gerando código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras;

2.14.2.2 Seleção de produtos e serviços de catálogo global, filtrando os visíveis conforme unidade gestora;

2.14.2.3 Controle de estoque mínimo e máximo, com alertas instantâneos de estado crítico;

2.14.2.4 Configuração de perfis de usuário para permissões específicas;

2.14.2.5 Fornecimento de URL para requisição de materiais via web;

2.14.2.6 Cadastro e controle de diversos almoxarifados lógicos em um mesmo almoxarifado físico;

2.14.2.7 Gestão de inventários descentralizados ou consolidados, por grupo de material, almoxarifado ou global;

2.14.2.8 Disponibilização do mapa de estoque com situação consolidada e alertas para produtos abaixo do estoque mínimo;

2.14.2.9 Controle de estoque por lote de mercadoria, rastreando setores e validade.

2.14.3 Aquisições e notas fiscais:

2.14.3.1 Registro de notas fiscais de aquisição e entrada direta, com integração contábil;

2.14.3.2 Envio de alertas por e-mail ou mensagens instantâneas sobre requisições efetuadas e atendidas;

2.14.3.3 Estorno total ou parcial de requisições, retornando itens automaticamente ao estoque;

2.14.3.4 Análise de requisições antes da baixa de estoque, liberando somente quantidade aprovada;

2.14.3.5 Registro de requisições em modo rascunho para cadastramento parcial;

2.14.3.6 Cancelamento automático de notas de aquisição e entradas diretas;



- 2.14.3.7 Qualificação de material como avariado, com justificativa;
- 2.14.3.8 Baixa e estorno de requisições, registrando retorno ao estoque com justificativa.
- 2.14.4 Tipos de aquisições:
  - 2.14.4.1 Aquisição via empenho cadastrado, aumentando estoque;
  - 2.14.4.2 Entrada e entrega vinculada a empenho, sem acréscimo de estoque;
  - 2.14.4.3 Doação, sem empenho, informando origem/doador, com acréscimo de estoque;
  - 2.14.4.4 Dação em pagamento, sem empenho, informando credor e observações;
  - 2.14.4.5 Adjudicação, sem empenho, informando credor e observações;
  - 2.14.4.6 Inventário, sem empenho, com justificativa do procedimento, aumentando estoque.
- 2.14.5 Relatórios e documentos:
  - 2.14.5.1 Relatórios com filtros personalizados, impressos, em PDF ou Excel, com data/hora de emissão;
  - 2.14.5.2 Termo de recebimento de requisição com assinatura de requisitante, receptor e almoxarife;
  - 2.14.5.3 Termo de separação de material, com quantidade aprovada e lote mais próximo do vencimento;
  - 2.14.5.4 Relatórios de entrada por nota fiscal, requisições atendidas e não atendidas por setor;
  - 2.14.5.5 Detalhamento de prateleira com movimentação por produto;
  - 2.14.5.6 Relatórios de inventário, saldo inicial, entradas, saídas e balancete de estoque;
  - 2.14.5.7 Relatórios estatísticos de controle de gastos por setor;
  - 2.14.5.8 Relatórios de estoque crítico (abaixo do mínimo, vencidos, a vencer) e ressurgimento por produto.
- 2.14.6 Movimentação e transferências:
  - 2.14.6.1 Conferência automática de lotes em almoxarifados e sub-almoxarifados;



- 2.14.6.2 Controle de transferência entre órgãos e entre almoxarifados/sub-almoxarifados;
- 2.14.6.3 Bloqueio de requisições por período;
- 2.14.6.4 Configuração de unidade de medida de saída do produto (ex: 1 CX = 100 UND);
- 2.14.6.5 Registro de requisições em modo rascunho, apenas finalizando após lançamento completo;
- 2.14.6.6 Inclusão de anexos nas telas de aquisição, cancelamento, regularização, estorno e transferências;
- 2.14.6.7 Avisos de estoque por e-mail ou mensagens instantâneas configuráveis por prazo e destinatário;
- 2.14.6.8 Requisições restritas a setores vinculados ao usuário;
- 2.14.6.9 Validação de chave de acesso da nota fiscal;
- 2.14.6.10 Validação de saldo suficiente em empenho antes de lançamento da nota fiscal.

## 2.15 Patrimônio

- 2.15.1 O sistema de Patrimônio deve garantir o controle completo de bens públicos, com rastreabilidade, depreciação, transferências, baixas e relatórios gerenciais.
- 2.15.2 Cadastro e controle de seguradoras:
  - 2.15.2.1 Possuir cadastramento de seguradoras vinculadas aos bens do órgão.
- 2.15.3 Controle de bens patrimoniais:
  - 2.15.3.1 Baixas totais ou parciais, com emissão de documento correspondente;
  - 2.15.3.2 Controle de envio de bens para reparos, emitindo documento com item, motivo, data, responsável e empresa;
  - 2.15.3.3 Cálculo do valor do bem e de sua depreciação acumulada, corrigidos para a moeda vigente, global ou por grupos;
  - 2.15.3.4 Registro de prazo de garantia do bem;
  - 2.15.3.5 Impedir que a data de entrega seja posterior à data de tombamento;



- 2.15.3.6 Bloqueio de movimentação de bens durante inventário;
- 2.15.3.7 Transferência simultânea de vários itens entre locais em uma única operação;
- 2.15.3.8 Inclusão e replicação de itens entre unidades gestoras, mantendo código único;
- 2.15.3.9 Classificação de bens por grupo para aplicação de taxas de depreciação;
- 2.15.3.10 Geração manual e automática do tombamento de bens permanentes;
- 2.15.3.11 Configuração parametrizada da automatização do número de identificação do bem;
- 2.15.3.12 Registro de bens móveis e imóveis, incluindo tipo de entrada, data de tombamento, código de barras, apólice de seguros, fotos, dados de fornecedor e nota fiscal, processo licitatório e base legal;
- 2.15.3.13 Funcionalidade de clonagem de bens para cadastro automático sequencial;
- 2.15.3.14 Registro de comissões patrimoniais para reavaliação do estado de conservação;
- 2.15.3.15 Aplicação de depreciação linear, com opção de depreciação automática;
- 2.15.3.16 Exclusão em massa de bens, quando necessário;
- 2.15.3.17 Autorização de funcionário para transferências entre órgãos;
- 2.15.3.18 Emissão de autorização de saída para manutenção ou serviços externos;
- 2.15.3.19 Registro de transferências entre órgãos e setores da administração pública;
- 2.15.3.20 Registro de baixas do patrimônio, classificando tipo e motivo;
- 2.15.3.21 Bloqueio de inserção de dados durante inventário;
- 2.15.3.22 Registro de manutenção, incluindo ordem de serviço e orçamento;
- 2.15.3.23 Registro de retorno do bem após manutenção;
- 2.15.3.24 Registro de saída de bens para serviços externos;
- 2.15.4 Relatórios e documentos patrimoniais:



- 2.15.4.1 Termo de responsabilidade com lista de bens e responsáveis;
  - 2.15.4.2 Termo de transferência com assinaturas dos setores de origem e destino;
  - 2.15.4.3 Termo de baixa de patrimônio com tipo, motivo e data;
  - 2.15.4.4 Mapa patrimonial por documento fiscal, com descrição e valor de compra;
  - 2.15.4.5 Relatórios de inventário patrimonial, incluindo estado de conservação, situação, datas, valores e depreciação acumulada;
  - 2.15.4.6 Relatórios de aquisições, movimentos, baixas, ficha demonstrativa individual, resumo por ano;
  - 2.15.4.7 Controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis;
  - 2.15.4.8 Agregação de bens patrimoniais, de modo que movimentações de um afetam todos os agregados.
- 2.16 Gestão Tributária (tributos e nota fiscal eletrônica)
- 2.16.1 O sistema de Gestão Tributária deve permitir cadastro, emissão, cálculo e controle de tributos, nota fiscal eletrônica, contribuintes e certidões.
  - 2.16.2 Lançamento e cálculo de tributos:
    - 2.16.2.1 Inclusão de percentual de desconto em parcela única ou parcelamentos;
    - 2.16.2.2 Armazenar valor do hectare e valor venal de imóveis rurais;
    - 2.16.2.3 Atualização automática do valor venal por alíquota municipal;
    - 2.16.2.4 Disponibilizar notas fiscais avulsas geradas no sistema;
    - 2.16.2.5 Lista de serviços do município emitente da NF-e;
    - 2.16.2.6 Relatórios de cadastro econômico/mercantil, cadastro imobiliário e certidões narrativas;
    - 2.16.2.7 Registro e histórico de requerimentos e declarações emitidos;
    - 2.16.2.8 Upload ou integração de RPS para emissão de NF-e;
    - 2.16.2.9 Permitir inclusão de múltiplos proprietários em imóveis;
    - 2.16.2.10 Parametrização do valor venal, inscrição imobiliária e relatórios com brasão e nome da secretaria;
  - 2.16.3 Cadastro e controle de contribuintes:



- 2.16.3.1 Cadastro de contribuintes (CPF, CNPJ ou estrangeiro) e dependentes;
- 2.16.3.2 Cadastro de quadras, logradouros, bairros, setores, distritos, loteamentos e valores de metro quadrado;
- 2.16.3.3 Parametrização de contribuintes optantes do Simples Nacional e MEI;
- 2.16.3.4 Bloqueio da impressão de NF avulsa sem pagamento do ISS;
- 2.16.3.5 Cadastro de agente fiscal, alvarás, fatos geradores e autos de infração;
- 2.16.3.6 Cadastro de mercados, boxes, segmentos, cartórios, imóveis, condomínios, edifícios, contadores, isenções, ITBI, ordens de serviço, notificações, tomadores e veículos mercantis;
- 2.16.3.7 Controle de situação mercantil: abertura, suspensão, encerramento, reabertura, ramo, CNAE, regime, natureza jurídica, sócios;
- 2.16.3.8 Cadastro de cemitérios, sepulturas e falecidos;
- 2.16.3.9 Cadastro de índices de correção monetária.
- 2.16.4 Configurações e parametrizações tributárias:
  - 2.16.4.1 Configurar prazos para certidões, prescrição de débitos e cancelamento de NFSe;
  - 2.16.4.2 Checagem de permissões de impressão, verificações de débitos e geração de tributos;
  - 2.16.4.3 Vinculação de fatos geradores a receitas;
  - 2.16.4.4 Geração e manutenção do livro e certidão da dívida ativa;
  - 2.16.4.5 Transferência para procuradoria, cadastro de procurador municipal, vara de executivos fiscais e PFA;
  - 2.16.4.6 Exibição de débitos tributários e não tributários em tela;
  - 2.16.4.7 Emissão, alteração de vencimento e parcelamento de boletos;
  - 2.16.4.8 Inscrição, prescrição e suspensão de débitos;
  - 2.16.4.9 Emissão de certidões negativas, narrativas imobiliárias e mercantis;
  - 2.16.4.10 Processamento de arquivo de retorno bancário;
  - 2.16.4.11 Configuração, lançamento e manutenção de IPTU, taxas e impostos mercantis;



- 2.16.4.12 Clonagem, lembramento e desmembramento de imóveis;
  - 2.16.4.13 Cadastro de unidades financeiras do município e programas especiais de pagamento (Refis);
  - 2.16.4.14 Manutenções em massa (lote) para alterações gerais no sistema.
- 2.17 Nota fiscal Eletrônica de Serviços (NFSe)
- 2.17.1 O sistema deve oferecer funcionalidades completas para emissão, gestão, controle e integração das notas fiscais eletrônicas de serviços, com foco na conformidade legal, praticidade para contribuintes e automação de processos.
  - 2.17.2 Credenciamento e acesso:
    - 2.17.2.1 Mecanismos online de credenciamento de contribuintes para utilização do sistema NFSe;
    - 2.17.2.2 Demonstração dos dados da NFSe através do sistema de tributos;
    - 2.17.2.3 Ativação e desativação do acesso de usuários ao sistema;
    - 2.17.2.4 Permitir a existência de múltiplos usuários de acesso para emissão de NFSe.
  - 2.17.3 Integração e emissão de notas:
    - 2.17.3.1 Integração via RPS com sistemas comerciais dos contribuintes para emissão, cancelamento e consulta;
    - 2.17.3.2 Emissão de NFSe;
    - 2.17.3.3 Clonagem de NFSe já emitidas;
    - 2.17.3.4 Pré-visualização da nota para conferência de tomador, prestador, valor e outros dados;
    - 2.17.3.5 Inclusão de QR-Code na nota emitida para acesso rápido via navegador;
    - 2.17.3.6 Consulta e impressão de segunda via da NFSe;
    - 2.17.3.7 Envio automático da NFSe por e-mail ao tomador;
    - 2.17.3.8 Cancelamento da NFSe pelo próprio contribuinte dentro do prazo legal;
    - 2.17.3.9 Reimpressão de guias de pagamento;
    - 2.17.3.10 Exportação de NFSe em arquivo XML;
    - 2.17.3.11 Verificação online da autenticidade da NFSe;



- 2.17.3.12 Rotina automática de encerramento de competência, gerando guia de recolhimento unificada por contribuinte;
- 2.17.3.13 Atualização automática do cadastro econômico com total de serviços prestados para aplicação da alíquota do Simples Nacional;
- 2.17.3.14 Não gerar guia de ISS para contribuintes optantes pelo Simples Nacional.
- 2.17.4 Cálculo atuarial e dados auxiliares:
  - 2.17.4.1 Rotina para geração de parâmetros para cálculo atuarial;
  - 2.17.4.2 Rotina para importação de dados auxiliares ao cálculo atuarial;
- 2.18 Complementação dos módulos: gestão eletrônica de documentos
  - 2.18.1 Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
  - 2.18.2 Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
  - 2.18.3 Controle do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
  - 2.18.4 Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
  - 2.18.5 Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
  - 2.18.6 Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
  - 2.18.7 Deve possuir indexação:
    - 2.18.7.1 de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
    - 2.18.7.2 Permitir exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
  - 2.18.8 Deve seguir os seguintes controles:
    - 2.18.8.1 controle e permissão para impressão e salvamento dos documentos;
    - 2.18.8.2 estrutura de pastas em árvore;
    - 2.18.8.3 Integração com os módulos do Sistema;



- 2.18.8.4 lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los.
- 2.18.8.5 Log de Acesso dos Usuários;
- 2.18.8.6 recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
- 2.18.8.7 recursos de zoom de documentos;
- 2.18.8.8 sua interface e manuais em português do Brasil;
- 2.18.8.9 Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF.

### **3. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

3.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou de suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

3.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

3.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse a sua competência.

3.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

3.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

3.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato



3.6.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

3.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º). O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

3.8 Será verificada a regularidade fiscal do contratado, para verificação da manutenção das condições de habilitação durante a vigência contratual.

3.9 O sistema deverá ser instalado e entregue na sede da Prefeitura Municipal de Cortês, na Rua Coronel José Belarmino, 48 – Centro – Cortês/PE, na Divisão de Contabilidade, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 14h.

### **3.10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.10.1 Cumprir fielmente condições constantes nesse Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

3.10.2 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % do valor inicial atualizado contratado;

3.10.3 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;

3.10.4 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pela **Prefeitura Municipal de Cortês/PE;**

3.10.5 Ser responsável por todas as despesas concernentes aos seus empregados decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato;

3.10.6 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente qualquer um deles quando julgados inconvenientes pela Administração;

3.10.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

3.10.8 Comunicar à **Prefeitura Municipal de Cortês/PE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;



3.10.9 Instalar o sistema locado em no máximo 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

3.10.10 Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço;

3.10.11 Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

### **3.11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.11.1 Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;

3.11.2 Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;

3.11.3 Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;

3.11.4 Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;

3.11.5 Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros cópias do Sistema, no todo ou em parte;

3.11.6 Não utilizar a engenharia reversa, não descompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;

3.11.7 Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;

3.11.8 Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;

3.11.9 Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;

3.11.10 Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;

3.11.11 Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;

3.11.12 A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cortês/PE.



#### 4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1 Demanda do Órgão: A demanda do órgão será atendida conforme as seguintes características:

4.1.1 Licença de software:

4.1.1.1 Será contratada **01 (uma) licença de software** que contemple acesso simultâneo para **no mínimo 01 (um) usuário administrativo**, independentemente do número de usuários cadastrados;

4.1.1.2 O usuário administrativo será um(a) funcionário(a) responsável pela Secretaria de Finanças e um responsável pelo CORTESPREV.

4.1.2 Abrangência do atendimento: A licença deve atender os seguintes órgãos e fundos:

4.1.2.1 Prefeitura Municipal de Cortês;

4.1.2.2 Fundo Municipal de Educação;

4.1.2.3 Fundo Municipal de Saúde;

4.1.2.4 Fundo Municipal de Assistência Social;

4.1.2.5 Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês - CORTESPREV;

4.1.3 Inclusão de Necessários

4.1.3.1 Todos os produtos e recursos necessários para o **processamento do sistema (Runtime)** devem estar incluídos na proposta de preços;

4.1.3.2 Isso inclui todos os sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do software, tais como:

4.1.3.3 Programas geradores de relatórios;

4.1.3.4 Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);

4.1.3.5 Outras ferramentas complementares necessárias para operação integral do sistema.

#### 5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

5.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por



um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

5.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

5.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência (TR), edital e anexos deste processo e leis vigentes.

5.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21, inciso I, letra b.

5.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

5.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no inciso § 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

5.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

5.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

5.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará dos relatórios emitidos pelos usuários do mesmo, devendo haver o



redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

5.9.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.9.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.10 A utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou não, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5.11 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.12 O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.13 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.14 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.15 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.16 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.17 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

5.17.1 Recebimento provisório da fatura mensal;

5.17.2 Fechamento do relatório dos usuários mensal;

5.17.3 Elaboração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de avaliação do serviço;



- 5.17.4 Análise e observação na fatura provisória;
- 5.17.5 Encaminhamento da avaliação e analise a empresa contratada;
- 5.17.6 Recebimento da Fatura com correções ou conforme análise;
- 5.17.7 Aprovação da fatura mensal;
- 5.17.8 Conferência da documentação para verificação da regularidade da empresa;
- 5.17.9 Envio da aprovação da fatura mensal e documentação;
- 5.17.10 Liberação para faturamento e emissão da NF mensal;
- 5.17.11 Recebimento definitivo da fatura;
- 5.17.12 Conferência da Fatura e NF definitiva;
- 5.17.13 Atestar NF;
- 5.17.14 Criar processo para pagamento;
- 5.17.15 Encaminhar processo para pagamento ao Financeiro.

5.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

5.19 A fiscalização do contrato será exercida pelo (a) servidor (a):

5.19.1 Liebert Gabriel Vicente da Silva, inscrito no CPF sob o nº 139.446.464-95.

5.20 A gestão do contrato será exercida pelo (a) servidor (a):

5.20.1 Alex Bruno Barreto de Souza, inscrito no CPF sob o nº 091.670.854-

## 6 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1 O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 274.194,60 (duzentos e setenta e quatro mil cento e noventa e quatro reais e sessenta centavos)** apurado com base em levantamento de preços de mercado e/ou contratações similares, assim proporcionalmente distribuídos:

6.1.1 Relação de utilização mensal dos módulos:

MÓDULO	PMC	FME	FMS	FMAS	CORTESPREV	TOTAL
CONTABILIDADE	1	1	1	1	1	5



RH/FOLHA	1	1	1	1	1	5
PATRIMONIO	1	0	1	0	0	2
ALMOXARIFADO	1	0	1	0	0	2
TRIBUTOS	1	0	0	0	0	1

#### 6.1.2 Valor total mensal:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MÓDULO CONTABILIDADE	5	UND	2.333,33	11.666,65
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO	5	UND	1.525,00	7.625,00
3	MÓDULO PATRIMÔNIO	2	UND	450,00	900,00
4	MÓDULO ALMOXARIFADO	2	UND	333,33	666,66
5	MÓDULO TRIBUTOS	1	UND	1.991,24	1.991,24
<b>TOTAL</b>					<b>22.849,55</b>

#### 6.1.3 Valor total anual:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.	12	MÊS	22.849,55	274.194,60

6.2 O referido valor tem caráter estimativo, podendo sofrer variações para mais ou para menos, conforme as propostas apresentadas no certame, respeitados os limites legais.

## 7. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.



7.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual entre eles Certidões, Fatura e outros conforme solicitado pelo fiscal do contrato se necessário.

7.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.3 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.5 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais



documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.4 No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **8 DO PAGAMENTO**

8.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias uteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.



8.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos.

8.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.1 o prazo de validade;

8.4.2 a data da emissão;

8.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.4 o período de prestação dos serviços;

8.4.5 o valor a pagar; e

8.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

8.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.8 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem



como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.12.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

8.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

8.14 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

8.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = 0,00016438 365



TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

8.16 Não haverá nesta contratação antecipação de pagamento.

## 9 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

9.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

9.1.5 cometer fraude fiscal.

9.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

9.2.2 Multa de:

9.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

9.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.2.2.3 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.4 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).



9.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

9.4 As multas serão acrescidas dos valores o qual o CONTRATANTE tiver prejuízo financeiro em relação ao atraso ou não cumprimento do contrato, Edital, TR, ETP, em qualquer uma de suas obrigações e cláusulas, se comprovado que foi devido a problemas do sistema a perca de prazos ou outros o qual geraram esta ocorrência.

9.5 A não entrega dos documentos e certidões ou a não manutenção de regularidade da empresa durante a vigência dos contratos, gera inexecução total do mesmo, podendo ser rescindido unilateralmente pela Contratante e gerar multas conforme estabelecido neste instrumento.

9.6 O não atendimento do contrato após sua assinatura dentro do prazo estipulado e sem que a Prefeitura Municipal de Cortês, prorogue o mesmo, gerará quebra de contrato por inexecução TOTAL e multa de 30% do valor total do contrato.

9.7 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.8 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.9 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos ;

9.10 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

## 10 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob forma **ELETRÔNICA**, com adoção de critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por lote.

10.2 Regime de execução:



10.2.1 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### **10.3 Exigência de habilitação**

10.4 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

10.4.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

10.4.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

10.8 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



10.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**10.14 Habilitação jurídica**

10.14.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.14.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.14.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.14.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.14.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.14.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.14.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito



no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.15 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**10.16 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

10.16.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.16.1.1 Deverá possuir CNAE compatível com o objeto licitado.

10.16.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.16.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16.4 Declaração de 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;

10.16.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

10.16.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



10.16.8.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.16.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.16.10 Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991, conforme artigo 63, inciso IV da Lei 14.133 de 2021.

10.16.11 Declaração de que a proposta de preço compreende a integralidade de custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega das propostas.

10.16.12 Declaração, sob as penas da lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos. E que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **10.17 Qualificação Econômico-Financeira**

10.17.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.17.2 Para licitantes com sede no estado de Pernambuco, “Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)” para pessoa jurídica, para Licitação, em instâncias de 1º e 2º grau, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial eletrônico.

10.17.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).



10.17.3.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices solicitados no item anterior, será exigido para fins de habilitação, capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

10.17.3.2 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 01 (um) ano;

10.17.3.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

10.17.3.4 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante **declaração assinada por profissional habilitado da área contábil**, apresentada pelo fornecedor.

10.17.3.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os documentos contábeis pelo balanço de abertura.

## **10.18 Qualificação Técnica**

10.18.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.18.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social vigente.

10.18.1.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois nessa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.18.1.3 Quando o atestado de capacidade técnica for emitido por pessoa jurídica de direito privado, o mesmo deverá conter a assinatura com a firma reconhecida em cartório.



10.18.1.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessária à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## 11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento dessa Administração.

11.2 A contratação pretendida será atendida pela seguinte dotação:

**Poder:** 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês

**Órgão:** 2003 – Secretaria de Administração

**Atividade:** 01.122.4001.2025 – Manutenção das Ações de Caráter Continuado da Unidade

**Órgão:** 4001 – Fundo Municipal de Saúde

**Atividade:** 10.122.4001.2128 – Gestão Administrativa de Saúde e Qualificação do SUS

**Órgão:** 3001 – Fundo Municipal de Assistência Social

**Atividade:** 08.122.8001.2104 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social

**Órgão:** 2012 – Secretaria de Educação

**Atividade:** 12.361.1201.2078 – Gestão Administrativa do FMEC

**Poder:** 5000 – Fundo de Previdência de Cortês

**Órgão:** 5001 – CORTÊSPREV – Instituto de Previdência de Cortês

**Atividade:** 2156 – Gestão Administrativa do RPPS

**Elemento:** 30.00.00 - Despesas correntes

33.00.00 - Outras despesas correntes

33.90.00 - Aplicações diretas

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

Cortês, 12 de junho de 2026.

**Secretaria Municipal de Finanças**





## **ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

### **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão e fiscalização do contrato oriundo desta contratação será realizado por funcionário designada pela secretaria demandante, o qual responderá pela CONTRATANTE perante a empresa CONTRATADA.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, se dará através de contato telefônico, e-mail e WhatsApp e reuniões online e se necessário contato de forma presencial. No entanto todo e qualquer advertência e comunicado oficial deverá ser feito por e-mail ou ofício entre as partes, pois estes poderão ser utilizados em processos administrativos ocasionando advertência por escrito, penalizações e até mesmo quebra de contrato entre outros previstos.

Na ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar e-mail e formalizar a indicação de preposto para acompanhamento do contrato, o qual deverá responder pela CONTRATADA durante a vigência do contrato. Os pagamentos serão realizados através de boleto ou depósito em conta a qual deve vir registrada na Nota Fiscal e em nome da Empresa CONTRATADA.

### **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)**

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS. Este procedimento está vinculado aos contratos de Licença de uso de Software integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controlar da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas



mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

Os objetivos deste Acordo de Níveis de Serviços (ANS) são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços Licença de uso de Software. A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de **MUITO BOM, BOM, REGULAR e PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

ITEM	CONCEITO	PONTUAÇÃO
1	Muito Bom	3
2	Bom	2
3	Regular	1
4	Péssimo	0

**MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:**

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas
- b) Quando foi bem atendido no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema
- c) Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente
- d) Quando o técnico conhece o sistema
- e) Quando o software não ficou indisponível durante o mês
- f) Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas
- g) Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente
- h) O software não apresentou inconsistência durante o período
- i) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- j) O sistema está atualizado com a legislação vigente - Ficou satisfeito com funcionamento do sistema.

**BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:**

- Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas
- Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa
- Quando teve que ligar até 3 (três) vezes para solucionar o problema
- Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados



Quando o técnico conhece o sistema parcialmente

Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês

Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente

Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente

O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período

O suporte técnico atendeu dentro dos prazos

O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente

Ficou satisfeito com funcionamento do sistema parcialmente

**REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:**

Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas mais de uma vez

Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez

Quando teve que ligar até 5 (cinco) vezes para solucionar o problema

Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez

Quando o técnico tem dificuldade com o sistema

Quando o software ficou indisponível durante até 5 (cinco) vezes no mês

Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez

Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente

O software apresentou até 5(cinco) inconsistência durante o período

O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes

Mais de uma informação do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente

Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes

**PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:**

Quando o atendimento ao usuário não solucionou os problemas

Quando não conseguiu contato com a empresa

Quando teve que ligar mais de 5 (cinco) vezes para solucionar o problema

Quando a empresa não atendeu os chamados

Quando o técnico não sabia resolver o problema

Quando o software ficou indisponível mais de 5 (cinco) vezes no mês

Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3(três) vezes

Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente



O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período

O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos

Mais de 3(três) informações do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente

Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes

#### MÓDULO “A”

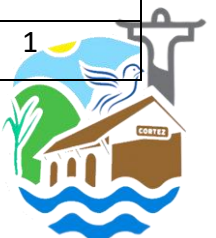
<b>Relacionamento com a Empresa</b>	<b>Pontos</b>
<b>A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software</b>	
Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas	3
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas	2
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente o problema mais de uma vez	1
Quando o atendimento ao usuário não solucionou o problema	0
<b>A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com à empresa foi bem atendido</b>	
Quando foi bem atendido no contato com a empresa	3
Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa	2
Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez	1
Quando não conseguiu contato com a empresa	0
<b>A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema</b>	
Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema	3
Quando teve que ligar até 3(três) vezes para solucionar o problema	2
Quando teve que ligar até 5(cinco) vezes para solucionar o problema	1
Quando teve que ligar mais de 5(cinco) vezes para solucionar o problema	0
<b>A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente</b>	
Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente	3
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados	2
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez	1
Quando a empresa não atendeu os chamados	0
<b>A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software</b>	



Quando o técnico conhece o sistema	3
Quando o técnico conhece o sistema parcialmente	2
Quando o técnico tem dificuldades com o sistema	1
Quando o técnico não sabia resolver o problema	0

## MÓDULO “B”

<b>Funcionamento do Software</b>	<b>Pontos</b>
<b>B.1 – Com que frequência o software fica indisponível</b>	
Quando o software não ficou indisponível durante o mês	3
Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês	2
Quando o software ficou indisponível durante até 5(cinco) vezes no mês	1
Quando o software ficou indisponível mais de 5(cinco) vezes no mês	0
<b>B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer</b>	
Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas	3
Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente	2
Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez	1
Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3 (três) vezes	0
<b>B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software</b>	
Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente	3
Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente	2
Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente	1
Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente	0
<b>B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência</b>	
O software não apresentou inconsistência durante o período	3
O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período	2
O software apresentou até 5(cinco) inconsistências durante o período	1



O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período	0
<b>B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido</b>	
O suporte técnico atendeu dentro dos prazos	3
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos	2
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes	1
O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos	0
<b>B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente</b>	
O sistema está atualizado com a legislação vigente	3
O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente	2
- Mais de uma informação do sistema não está atualizada com a legislação vigente	1
Mais de 3(três) informações do sistema não está atualizada com a legislação vigente	0
<b>B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software</b>	
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema	3
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema parcialmente	2
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes	1
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes	0

#### MÓDULOS E ITENS AVALIADOS

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	RELACIONAMENTO COM EMPRESA	A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software
		A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido
		A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema

		A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente
		A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software
B	FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	B.1 – Com que frequência o software fica indisponível
		B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer
		B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software
		B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência
		B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido
		B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente
		B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software

## RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim resultado da avaliação de qualidade:

Módulos	Ponto Máximo	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
A	15	0,60	25
B	21	0,40	52,5
Resultado Máximo da Avaliação:			77,5

## FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 70 Pontos
-----------------------------	--------------------



Liberação de 80% da Fatura	DE: 58 a 70 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 40 a 59 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções prevista no Termo de Referência, contrato, edital e anexos.	ABAIXO DE 40 PONTOS

Obs.: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

### PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Nº DA AVALIAÇÃO:	DEPARTAMENTO/SETOR:
MÊS DE REFERENCIA:	DATA DA AVALIAÇÃO:
LEGENDA: (3=Muito Bom)   (2=Bom)   (1=Regular)   (0=Péssimo)	

MÓDULO "A" RELACIONAMENTO COM À EMPRESA	PONTOS
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar o mesmo problema	
A.4 - A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
A.5 - Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Total Módulo "A":	

MÓDULO "B" FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	PONTOS
--------------------------------------	--------



B.1 – Com que frequência o software fica indisponível		
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer		
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software		
B.4 - Com que frequência o software apresenta inconsistência		
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido		
B.6 – O Sistema esta atualizado com a legislação vigente		
B.7 - De forma geral quanto esta satisfeito com o funcionamento do software		
Total Módulo “B”:		
Total Geral dos Pontos do Módulos		
Módulos	Pontos	Total
A		
B		
Resultado da Avaliação dos Módulos:		

Cortês, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fiscal do Contrato:

\_\_\_\_\_

Gestor do Contrato:

\_\_\_\_\_



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.

1.2 A solução deverá contemplar serviços de migração, implantação, treinamento de usuários, conversão de dados, manutenção e suporte técnico continuado, abrangendo, no mínimo, os seguintes módulos:

- Contabilidade Pública (Planejamento, Orçamento e Finanças);
- Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor);
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Tributos (Gestão Tributária e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).

1.3 A contratação visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, bem como de seus Fundos Municipais, garantindo a integração e padronização dos processos administrativos.

#### 1.4 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.4.1 A contratação pretendida busca dotar a Administração Pública Municipal de instrumentos tecnológicos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo maior eficiência, confiabilidade e transparência na gestão pública.

Nesse contexto, destacam-se os seguintes objetivos:

1.4.1.1 Aprimorar as atividades das áreas de contabilidade aplicada ao setor público, proporcionando maior efetividade, segurança e agilidade na execução de suas rotinas;



1.4.1.2 Centralizar as informações administrativas, promovendo a padronização de métodos, procedimentos e rotinas de trabalho no âmbito municipal;

1.4.1.3 Assegurar a integração entre os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como entre os Poderes Executivo e Legislativo, mediante o uso de solução tecnológica unificada, fortalecendo a transparência e a governança;

1.4.1.4 Integrar as áreas estruturantes da gestão pública, otimizando o fluxo de informações e subsidiando a tomada de decisões estratégicas.

1.4.2 Ressalta-se, ainda, que a adequação e parametrização do sistema contábil municipal aos padrões do SIAFIC são medidas essenciais para o cumprimento das exigências legais vigentes, especialmente no que se refere à integração, consistência e rastreabilidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

1.5 A adoção de solução compatível com o SIAFIC proporcionará:

- Conformidade com a legislação aplicável;
- Integração dos dados e eliminação de retrabalho;
- Melhoria da eficiência operacional;
- Ampliação da transparência na gestão fiscal;
- Fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo;
- Facilitação dos processos de auditoria e prestação de contas.

1.6 Dessa forma, a contratação em questão mostra-se indispensável para o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, contribuindo para uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada às boas práticas de governança pública.

## 2. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças de Cortês/PE – Sra. Amanda Melo de Araújo

## 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os requisitos técnicos, legais e operacionais necessários à adequada execução do objeto, conforme descrito a seguir:

3.1.1 A futura contratada deverá, sempre que possível, atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2010



SLTI/MPOG, promovendo o uso racional de recursos naturais e a redução de impactos ambientais decorrentes da execução contratual;

3.1.2 Manter equipe técnica devidamente orientada e capacitada quanto à adoção de práticas sustentáveis, incluindo medidas de redução do consumo de energia elétrica, uso eficiente da água e diminuição da geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.1.3 Adotar práticas de uso consciente da água, com implementação de medidas que evitem desperdícios, em conformidade com o Decreto nº 48.138/2003;

3.1.4 Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o pagamento será realizado mediante a efetiva entrega dos serviços e o devido ateste da nota fiscal, não havendo risco significativo que justifique tal exigência.

3.2 O fornecedor deverá apresentar proposta de preços contendo todas as especificações técnicas do objeto, de forma clara e detalhada, em conformidade com as exigências do edital.

3.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a execução ocorrer integralmente pela empresa contratada, salvo disposição expressa em contrário devidamente justificada.

3.4 O fornecedor deverá comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme requisitos a serem estabelecidos no edital, nos termos da legislação vigente.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**4.1** Para fins de estimativa de preços e análise de vantajosidade da solução, foi priorizado o parâmetro previsto no inciso II (contratações similares realizadas por outros entes públicos), do art. 5º da Instrução Normativa nº 73/2020.

**4.2** Para a definição do preço estimado da contratação, adotou-se o método da média aritmética simples, calculada a partir dos valores obtidos nas pesquisas de preços consideradas válidas, em conformidade com as boas práticas de formação de preços na Administração Pública.

**4.3** A pesquisa de preços foi elaborada em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021, observando critérios de padronização, análise crítica dos valores coletados e seleção de propostas compatíveis com o objeto da contratação.



#### 4.4 ALTERNATIVAS CONSIDERADAS

No levantamento de mercado, foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade identificada:

4.4.1 Manutenção dos sistemas atualmente utilizados: considerada inviável, tendo em vista a proximidade do encerramento contratual, bem como a necessidade de unificação e integração dos sistemas utilizados pela Administração;

4.4.2 Desenvolvimento de solução própria (interna): alternativa descartada em razão da inexistência de capacidade técnica instalada e de recursos humanos qualificados suficientes para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema com a complexidade exigida;

4.4.3 Contratação de empresa especializada: alternativa considerada mais viável, por possibilitar o acesso a solução consolidada de mercado, com suporte técnico contínuo, atualizações regulares e aderência às exigências legais, especialmente no que se refere ao SIAFIC.

#### 4.5 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.5.1 Disponibilização de sistema integrado, em plataforma única, com acesso via web, garantindo interoperabilidade entre os módulos;

4.5.2 Atendimento aos requisitos de segurança da informação, com observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), assegurando a proteção e a confidencialidade dos dados;

4.5.3 Disponibilização de funcionalidades específicas e adequadas para cada módulo contratado, conforme as necessidades da Administração;

4.5.4 Prestação de suporte técnico contínuo, com canais de atendimento e prazos definidos em acordo de nível de serviço (SLA);

4.5.5 Realização de atualizações periódicas do sistema, visando à melhoria contínua e à adequação às mudanças legais e normativas;

4.5.6 Capacitação e treinamento dos servidores municipais para adequada utilização da solução implantada.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Considerando a natureza comum do objeto e a necessidade de seleção da proposta mais vantajosa, a contratação será realizada por meio de licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com fundamento no inciso I do art. 28 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 A execução dos serviços terá início mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS), a ser expedida pela Secretaria Municipal competente, conforme a necessidade da Administração.

5.3 A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, na sede da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, no endereço a ser indicado no referido documento, observando o horário de funcionamento compreendido entre 07h e 16h, de segunda a sexta-feira, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual.

5.4 Todas as despesas necessárias à plena execução do objeto, incluindo deslocamento, transporte, logística, pessoal e demais custos operacionais, serão de inteira responsabilidade da contratada.

#### **5.5 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

5.5.1 A solução será contratada de forma integral, em razão da necessidade de integração entre os módulos do sistema e da prestação contínua dos serviços, os quais são interdependentes e exigem execução unificada para garantir a eficiência operacional e a conformidade com o modelo do SIAFIC.

5.5.2 Ressalta-se que, embora o pagamento seja realizado de forma mensal, em razão da natureza continuada dos serviços, a execução do objeto não comporta parcelamento técnico, sob pena de comprometer a padronização, a integração sistêmica e a qualidade dos resultados esperados.

### **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

6.1 A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base nas demandas apresentadas pelo setor requisitante, considerando as necessidades operacionais da Administração Municipal, o histórico de contratações anteriores e a abrangência dos serviços a serem prestados.

6.2 Os quantitativos contemplam a totalidade dos módulos e serviços necessários à implementação e operacionalização da solução integrada de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção contínua.



**6.3** Ressalta-se que os quantitativos estimados visam assegurar o pleno atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE e de seus Fundos Municipais, podendo ser ajustados conforme a evolução da demanda, nos termos da legislação vigente.

**6.4** Segue, abaixo, o quadro demonstrativo com a estimativa das quantidades e especificações do objeto, conforme levantamento realizado pelo setor demandante:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.	12	MÊS

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Com base nas pesquisas de mercado realizadas e nos levantamentos de preços conforme os critérios estabelecidos nas instruções normativas aplicáveis, estima-se o valor máximo para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a Solução de Sistema de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

7.2 O objeto da contratação contempla, de forma integrada, os seguintes serviços: migração e conversão de dados, implantação do sistema, treinamento de servidores, manutenção e suporte técnico contínuo, abrangendo os módulos de:

- Contabilidade Pública (Planejamento, Orçamento e Finanças);
- Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor);
- Almoxarifado;



- Patrimônio;
- Tributos (Gestão Tributária e Nota Fiscal Eletrônica).

7.3 O valor estimado para a contratação é de **R\$ 274.194,60 (duzentos e setenta e quatro mil cento e noventa e quatro reais e sessenta centavos)**, correspondente ao período de 12 (doze) meses, considerando a prestação contínua dos serviços, a abrangência dos módulos e a necessidade de atendimento integral das demandas da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, de seus Fundos Municipais e CORTESPREV.

7.4 Ressalta-se que o valor indicado constitui parâmetro máximo estimado, servindo de referência para a elaboração do edital de licitação e para a análise de compatibilidade de preços, podendo ser ajustado em conformidade com os resultados da licitação e a legislação vigente.

MÓDULO	PMC	FME	FMS	FMAS	CORTESPREV	TOTAL
CONTABILIDADE	1	1	1	1	1	5
RH/FOLHA	1	1	1	1	1	5
PATRIMONIO	1	0	1	0	0	2
ALMOXARIFADO	1	0	1	0	0	2
TRIBUTOS	1	0	0	0	0	1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	MÉDIA MENSAL	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MÓDULO CONTABILIDADE	5	UND	2.333,33	11.666,65
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO	5	UND	1.525,00	7.625,00
3	MÓDULO PATRIMÔNIO	2	UND	450,00	900,00
4	MÓDULO ALMOXARIFADO	2	UND	333,33	666,66
5	MÓDULO TRIBUTOS	1	UND	1.991,24	1.991,24
<b>TOTAL</b>				<b>22.849,55</b>	<b>22.849,55</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e	12	MÊS	22.849,55	274.194,60

Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.				
--	--	--	--	--

7.5 A estimativa de preços foi elaborada conforme a Instrução Normativa nº 073/2020, por meio de pesquisa de preços e mapa consolidado de preços juntados aos autos.

## 8 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

8.1 Para a implementação da solução de Sistema de Gestão Pública, as providências a serem adotadas incluem:

8.1.1 Emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal competente para iniciar a execução dos serviços;

8.1.2 Definição dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação, treinamento e suporte;

8.1.3 Comunicação aos setores municipais envolvidos sobre cronograma de implantação e capacitação;

8.1.4 Garantia de acesso às informações necessárias para migração de dados e parametrização do sistema;

8.1.5 Adoção de medidas internas de segurança da informação, em conformidade com a LGPD e normas internas de TI.

8.2 Todos os serviços previstos no objeto serão executados diretamente pela empresa contratada, sem necessidade de subcontratação ou fornecimento de insumos adicionais pelo órgão.

8.3 Ressalta-se que não há necessidade de ajustes estruturais nas instalações do órgão nem de fornecimento de serviços complementares para que a aquisição produza os efeitos desejados, considerando que a solução será disponibilizada em plataforma web e com suporte técnico remoto e presencial conforme previsto em contrato.



8.4 As providências acima visam assegurar a plena eficácia da contratação, garantindo o atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Cortês/PE e de seus Fundos Municipais, bem como a conformidade com os parâmetros legais e normativos aplicáveis.

## 9 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

9.1 Diante da análise e fundamentação apresentada ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, declara-se **viável** a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.

9.2 Tecnicamente, a contratação mostra-se necessária e viável, atendendo integralmente às demandas da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, de seus Fundos Municipais, e CORTESPREV, mediante aprovação da gestora responsável.

9.3 Recomenda-se que a licitação seja realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de Menor Preço Global, em conformidade com a legislação vigente.

9.4 O objeto da contratação não será dividido em lotes distintos, nem reservado exclusivamente para Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP). A integralidade da solução é essencial para garantir:

9.4.1 eficiência operacional;

9.4.2 padronização e integração dos módulos;

9.4.3 qualidade da execução contratual.

9.5 A fragmentação do objeto poderia comprometer a interoperabilidade do sistema, aumentar a complexidade de gestão e gerar riscos à execução e à conformidade legal.

## 10. Responsáveis

10.1 Amanda Melo de Araújo – Secretária

Cortês, 10 de junho de 2026.



**Secretaria Municipal de Finanças**  
Amanda Melo de Araújo  
Secretária

Aprovado:

**Prefeitura Municipal de Cortês/PE**  
Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba  
Prefeita



## MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 032/2026 - PMC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2026

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2026

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM AS PARTES ADIANTE NOMEADAS E QUALIFICADAS, OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO DO OBJETO ADJUDICADO À CONTRATADA ATRAVÉS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 007/2026.**

**CONTRATANTE:** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**, Rua Coronel José Belarmino, 48 – Centro – Cortês/PE, CEP 55.525-000, inscrita no CNPJ nº 10.273.54/0001-69, neste ato representada pela Ilustríssima Senhora Prefeita **MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA**, brasileira, casada, empresária, residente e domiciliada na Rua Coronel José Belarmino, 12, Centro, Cortês/PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATANTE:** O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORTÊS/PE**, Rua Coronel José Belarmino, S/N, Centro, Cortês/PE, CEP 55525-000, inscrita no CNPJ sob o nº 14.341.962/0001-19, neste ato representado pela Gestor **ERNANE SOARES BORBA JUNIOR**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliada na Rua Coronel José Belarmino, 22 - Centro - Cortês - PE, CPF nº 793.622.645-00, Carteira de Identidade nº 4.213.617 SDS/PE, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATANTE:** O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORTÊS/PE**, Rua Coronel José Belarmino, Centro, Cortês/PE, CEP 55.525-000, inscrita no CNPJ nº 11.444.094/0001-04, neste ato representada pelo Senhor Gestor **JOSÉ DIJAILSON DA SILVA**, brasileiro, residente em Cortês/PE, portador do CPF 045.770.294-05 e Cédula de Identidade nº 6.561.466 SDS/PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATANTE:** O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORTÊS-PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 10.373.148/0001-25, neste ato representada pela Sra. Secretária **FLAVIANA MARQUES DE SOUSA MELO SAMPAIO**, brasileira, casada, enfermeira, portadora da cédula de identidade nº 6.904.601 – SDS/PE, e inscrita no CPF 052.203.474-89, residente e domiciliada na Rua Coronel José Belarmino, 12, centro, Cortês-PE, doravante denominada de **CONTRATANTE**.

**CONTRATANTE:** O **INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS (CORTESPREV)**, com sede na Rua Cel. Belarmino, nº 48, Centro, Cortês/PE, CEP 55.525-000, inscrita no CNPJ sob o nº 07.969.857/0001-63, neste ato representado pelo presidente, o Sr. **EVERTON BEZERRA QUINTINO**, advogado, OAB/PE nº 064.933-D, inscrito no CPF nº 096.100.474-67, doravante denominado **CONTRATANTE**.

**CONTRATADA:** A \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade/UF, CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**.

Conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de**



Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e anexos.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV	12	MÊS			

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2 O Edital de Licitação;
- 1.2.3 A Proposta do Contratado; e
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da emissão da **Ordem de Serviço (OS)**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1 O prazo de vigência será prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.1.2 A prorrogação contratual deverá ser celebrada através de termo aditivo.



### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

#### **5.1. PREÇO**

5.1.2 O valor total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.1.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **5.2 FORMA DE PAGAMENTO**

5.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

#### **5.3 PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.1.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.1.4. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

#### **5.4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.



5.4.2 Quando houver glôsa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

5.4.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



5.4.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos responsáveis pela emissão das certidões de regularidade fiscal.

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

5.4.11.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **09/06/2026**.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do **Contratante**:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da **Prefeitura Municipal de Cortês/PE** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.



8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

8.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4 Reparar, recolher ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios ou defeitos dos produtos entregues;

8.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade nos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no ato de entrega dos produtos.



8.1.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, conforme art. 116, da Lei nº 14.133/21;

8.1.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

8.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.17 Entregar os produtos no endereço determinado na Ordem de Fornecimento emitida pela administração;

## **9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, §2º, da Lei nº 141.133/21;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/21;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21.
- iv) **Multa:**
  - (1) moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - (2) moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
  - (3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
  - (4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante, art. 156, §9º, da Lei 14.133/21.



10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21.

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, art. 157, da Lei nº 14.133/21.

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, art. 156, §8º, Lei nº 14.133/21.

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados, art. 156, §1º, Lei nº 14.133/21:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida.

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)



10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.11. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.12. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.12.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.12.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.12.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.13. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.13.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.13.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.13.3. Indenizações e multas.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**Poder: 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês**

Órgão: 2003 – Secretaria de Administração

Atividade: 01.122.4001.2025 – Manutenção das Ações de Caráter Continuado da Unidade

Órgão: 4001 – Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 10.122.4001.2128 – Gestão Administrativa de Saúde e Qualificação do SUS

Órgão: 3001 – Fundo Municipal de Assistência Social

Atividade: 08.122.8001.2104 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social

Órgão: 2012 – Secretaria de Educação

Atividade: 12.361.1201.2078 – Gestão Administrativa do FMEC

**Poder: 5000 – Fundo de Previdência de Cortês**



Órgão: 5001 – CORTESPREV – Instituto de Previdência de Cortês  
Atividade: 2156 – Gestão Administrativa do RPPS  
Elemento: 30.00.00 - Despesas correntes  
33.00.00 - Outras despesas correntes  
33.90.00 - Aplicações diretas

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

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

12.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

13.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

14.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

15.1. É eleito o Foro da comarca de Cortês para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Cortês/PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



**Prefeitura Municipal de Cortês**  
Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba  
Gestora

**Fundo Municipal de Assistência Social**  
José Dijailson da Silva  
Gestor

**Fundo Municipal de Educação**  
Ernane Soares Borba Júnior  
Gestor

**Fundo Municipal de Saúde de Cortês/PE**  
Flaviana Marques de Sousa Melo Sampaio  
Gestora

**Instituto de Previdência Social dos  
Servidores Públicos Municipais**  
Everton Quintino Bezerra  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

Testemunhas:

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CF**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins de participação no **Processo Administrativo nº 032/2026, Pregão Eletrônico nº 007/2026**, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para atender ao disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ).

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



**ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES DO EDITAL**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins de participação no Processo Administrativo nº 032/2026, Pregão Eletrônico nº 007/2026, que TOMOU CONHECIMENTO de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto dessa licitação, conforme artigo 67, Inciso VI, da lei 14.133 de 2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**(Nome e CPF do Representante Legal)**



**ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 007/2026**, declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 63, inciso I, da Lei 14.133/2021, o que poderá ser comprovado, caso a empresa seja a detentora da melhor proposta neste certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**(Nome e CPF do Representante Legal)**



**ANEXO VI – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_,

**DECLARA**, para os devidos fins legais para que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme § 1º, art 63, da Lei nº 14.133/21.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(Nome e CPF do Representante Legal)



**ANEXO VII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVAS DE CARGOS**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins de participação no Processo Administrativo nº 032/2026, Pregão Eletrônico nº 007/2026, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, inciso IV, da lei 14.133 de 2021 e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(Nome e CPF do Representante Legal)



MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.

**PROPONENTE:**

**CNPJ:**

**DADOS DE CONTATO:** (telefone, e-mail, e etc.)

Prezados Senhores,

Nos termos do procedimento em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MÓDULO CONTABILIDADE	5	UND		
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO	5	UND		
3	MÓDULO PATRIMÔNIO	2	UND		
4	MÓDULO ALMOXARIFADO	2	UND		
5	MÓDULO TRIBUTOS	1	UND		
				<b>TOTAL</b>	

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-------	-----	----------------	-------------

1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à disponibilização de solução integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e CORTESPREV.	12	MÊS		
---	---	----	-----	--	--

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 meses

**VALIDADE DESTA PROPOSTA:** 90 dias

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA

Representante legal do proponente.

