



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP 04/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARES, QUE IRÃO ATENDER AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE MEIO AMBIENTE E GUARDA MUNICIPAL, CONFORME SUA APLICAÇÃO ESPECÍFICA, DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO-AL.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 27/04/2026 às 09:00 (horário de Brasília)

VALOR: R\$ 654.000,00(SEISCENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL REAIS)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM / NÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026/SRP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006.009.0602-2026

O **MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL**, através do Fundo Municipal de Educação, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o 31.207.342/0001-00, localizado á Rua do Comercio, s/n Bairro Centro, nesta cidade de Porto Real do Colégio/AL – CEP 57.290-000, por intermédio da Pregoeira, instituída pela **Portaria nº 123 de 11 de setembro de 2025** torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133 de 2021](#) 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 o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARES, QUE IRÃO ATENDER AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE MEIO AMBIENTE E GUARDA MUNICIPAL, CONFORME SUA APLICAÇÃO ESPECÍFICA, DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO-AL.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Justifica-se o agrupamento dos itens a serem contratados, pois cada lote é composto por itens que possuem mesma natureza e guardam relação direta entre si, não ocasionando assim restrições na concorrência, na medida em que as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, potenciais contratados, possuem plena capacidade para realizar o fornecimento total dos itens reunidos nos lotes. Dessa forma, busca-se a redução nos valores individuais dos produtos para a obtenção de menor preço global por lote, além de evitar que a adjudicação do objeto da licitação a um número grande de fornecedores afete a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas, bem como a continuidade dos serviços prestados pela administração, por vezes comprometidas pelos eventuais descompassos na entrega dos produtos/serviços que resultam ainda em prejuízo aos usuários da rede pública de serviços

1.4. A sessão pública será realizada no *site* www.licitanet.com.br, nas seguintes condições:

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: Dia 27 de abril de 2026 às 09:00 (nove horas).

2- DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam previamente credenciados no sistema www.licitanet.com.br:

3.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. A participação das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.7. 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.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.8.5. 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;

3.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7. 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;

3.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

3.8.11. 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](#).

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4. 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.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 0 e 0 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 0 e 0 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.14. A vedação de que trata 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 DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.3.1. 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; ([§ 1º do art. 63 da Lei 14.133/2021](#)).

4.3.2. 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; ([Inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021](#))

4.3.3. 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](#);

4.3.4. 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; ([Inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021](#)).



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

4.4. 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](#).

4.5. 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 nº 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 de que trata os itens 4.3. ou 4.5. 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.

4.13. 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.

4.15. 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 ou desconto..... (mensal, unitário etc., conforme o caso) e (anual, total) do item;

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

5.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

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 imposto 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.

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

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

5.8.3. 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 4.8.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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 FORMULAÇÃO 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.

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

6.4. 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.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do Item

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

6.8. 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\$ 0,05(CINCO CENTAVOS)**.

6.9. 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 inexequível.

6.11. 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.

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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.

6.11.4. 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.

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

6.12. 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.

6.12.1. 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.

6.12.2. 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) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. 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.

6.12.4. 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.

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

6.13. 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.

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

6.13.5. 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.

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

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

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

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

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. 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](#).

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

6.21. 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.

6.21.1. 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:

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

6.21.1.2. 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;

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

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

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

6.21.2.1. 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;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

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

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. 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.

6.22.3. 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.

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

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

6.22.6. 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.

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

6.23. 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 3.8. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

- 7.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.2.** 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. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).
- 7.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 7.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 7.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4.** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, 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 e 4.5. 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](#).
- 7.8.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.8.1.** contiver vícios insanáveis;
- 7.8.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.8.3.** apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.8.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.8.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.9.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.9.1.** A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.9.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.10.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante*.

7.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.11. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. 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;

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

7.13.2. 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.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

7.18. 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.

7.19. 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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

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. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. 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.

8.6. 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](#));

8.7. 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; ([Inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021](#));

8.8. 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. ([§ 1º do art. 63 da Lei 14.133/2021](#))

8.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.11.1. Habilitação jurídica:

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

8.11.1.2. Em se tratando de micro empreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

8.11.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.11.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

8.11.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.11.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);

8.11.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.11.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.11.2. Regularidade fiscal social e trabalhista:

8.11.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso ([art. 68, I da Lei nº. 14.133/2021](#));

8.11.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ([art. 68, II da Lei nº. 14.133/2021](#));

8.11.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas ([art. 68, III da Lei nº. 14.133/2021](#));

8.11.2.3.1. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.11.2.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei ([art. 68, IV da Lei nº. 14.133/2021](#));

8.11.2.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho ([art. 68, V da Lei nº. 14.133/2021](#));

8.11.2.6. Cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#), 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 ([art. 68, VI da Lei nº. 14.133/2021](#));

8.11.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.11.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.11.3. Qualificação Econômico-Financeira.

8.11.3.1. Certidão negativa de falência ou insolvência civil, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

8.11.3.2. Comprovação de que possui capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado, através de certidão expedida pela Junta Comercial da respectiva sede ou Contrato Social.

8.11.4. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) comprovar capacidade da prestação de serviços de no mínimo 50%, da quantidade do



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

objeto desta licitação, em único.

8.12. 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. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

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

8.13.1. 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](#).

8.14. 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.

8.14.1. 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.

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

8.15.1. 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,

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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 PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#).



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que: (verificar decreto)

a) solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP, e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

11. DOS RECURSOS

11.1. 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](#).

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

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

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

11.3.4. 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.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema,

11.5. 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.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. 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.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portorealdocolégio.al.gov.br e no sistema www.licitanet.com.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. 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;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

12.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

- 12.1.3.1.** 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;
- 12.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5.** fraudar a licitação
- 12.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8.** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.2.** 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
- 12.2.1.** advertência;
- 12.2.2.** multa;
- 12.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4.** 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.
- 12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado.
- 12.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 0, 0 e 0, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 12.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 0, 0, 0, 0 e **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 12.5.** 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.
- 12.6.** 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.
- 12.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 0 e 0, 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.
- 12.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 0 e 0 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](#).



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

12.9. 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 0, 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.](#)

12.10. A apuração de responsabilidade 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

12.11. 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.

12.12. 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.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. 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, ([art. 164 da Lei 14.133/2021](#)).

13.2. 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.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. 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.

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

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portorealdocolégio.al.gov.br e no sistema www.licitanet.com.br.

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Porto Real do Colégio/AL, 07 de abril de 2026.

PRISCILA SOUZA MORA
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na Locação de Sistema de Gestão Pública – Softwares, que irão atender as Secretarias de Administração, de Saúde, de Educação, de Assistência Social, de Meio Ambiente e Guarda Municipal, conforme sua aplicação específica, visando atender as necessidades do Município de Porto Real do Colégio-AL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO

ITEM	SISTEMAS	VIGÊNCIA
1.	Contabilidade, Planejamento e Orçamento – SIAFIC	12 meses
2.	SIAP Licitação	12 meses
3.	SIAP Obras	12 meses
4.	Patrimônio	12 meses
5.	Estoque/Almoxarifado	12 meses
6.	Folha + RH + Portal do Servidor	12 meses
7.	Protocolo Eletrônico	12 meses
8.	Nota Fiscal Eletrônica	12 meses
9.	Tributos	12 meses
10.	SIAP Educação	12 meses
11.	SIAP Saúde	12 meses
12.	SIAP Assistência Social	12 meses
13.	SIAP Meio Ambiente	12 meses
14.	SIAP Segurança Pública	12 meses
Valor Total		

1.2. O descritivo dos itens são referenciais podendo esta administração aceitar material do tipo equivalente ou de melhor qualidade, observando que esta Administração exigirá que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com o produto exigido (TCU, Acórdão 113/2016, Plenário).

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência e execução da contratação é até 12 (doze) meses, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

1.4. As especificações referentes aos itens apresentados neste Termo de Referência estão detalhadas no Anexo I – Das especificações do objeto, para fins de avaliação da arquitetura a ser apresentada.

2. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

2.1 Dentre outros, são documentos de habilitação compatíveis com as peculiaridades do objeto da licitação:

2.2 Atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que, comprovando aptidão para o fornecimento do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, digam respeito a contratos executados.

2.3 Poderão participar do procedimento licitatório os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Termo, do Edital e seus Anexos e estiverem habilitados no sistema para participação de Pregão, desde que:

2.3.1 Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo;

2.3.2 Atenda mais requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no Edital;

2.3.3 O não cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos poderá acarretar em desclassificação da empresa;

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.1.1. Sustentabilidade:

5.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.1.2. Indicação de marcas ou modelos:

5.1.2.1. Na presente contratação não será realizada a indicação de marcas.

5.1.3. Exigência de carta de solidariedade:

5.1.3.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

5.1.4. Subcontratação:

5.1.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.5. Garantia da contratação:

5.1.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.1.6. Vistoria:

5.1.6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

6.1. O prazo de execução do serviço será de acordo com as demandas das Secretarias de Administração, de Saúde, de Educação, de Assistência Social, de Meio Ambiente e Guarda Municipal, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento ou empenho, no endereço da Prefeitura Municipal de Porto Real do Colégio/AL.

6.2. Para atender à demanda da prestação dos serviços a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais qualificados nas áreas conforme cada módulo e submódulos e suas especialidades.

6.3. Atender a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

6.4. Da implantação e migração dos dados

6.4.1. A CONTRATANTE disponibilizará os dados do sistema em uso para a CONTRATADA, que deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, conversão, migração, configuração, parametrização e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, informações e anexos, e posterior habilitação do sistema para uso.

6.4.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação da base de dados e tabelas para permitir a utilização plena do software.

6.4.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratada.

6.4.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

6.4.4.1. Todos os setores e assuntos cadastrados e organizados conforme organograma municipal atual;

6.4.4.2. Todos os usuários e contatos cadastrados atualmente;

6.4.4.3. Todos os documentos eletrônicos contidos no sistema atual;

6.4.4.4. Todos os arquivos anexos;

6.4.5. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a CONTRATADA converter/migrar a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

6.4.6. As atividades de saneamento/correção de erros e inconsistências dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA.

6.4.7. A Contratante disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa Contratada para imediata correção das irregularidades.

6.4.8. O prazo para implantação do sistema e migração dos dados é de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço.

6.4.9. Em atenção ao inciso VII do Art. 90º da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento/aceite definitivo será emitido pela administração municipal após 30 (trinta) dias da realização do treinamento e uso efetivo do sistema.

6.5. Do treinamento aos usuários:

6.5.1. Para que o sistema seja utilizado com êxito por todos os usuários, é indispensável o fornecimento de treinamento presencial para os usuários, no prazo de até 10 (dez) dias após o término da migração dos dados.

6.5.2. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento para os servidores municipais, disponibilizando canais de comunicação os quais permitam o esclarecimento de eventuais dúvidas.

6.5.3. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo apresentando a plataforma e suas funcionalidades.

6.5.4. A plataforma deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas.

6.5.5. Após o treinamento presencial, o usuário deverá estar habilitado para operar as funcionalidades do sistema.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

6.5.6. A CONTRATADA deverá emitir um certificado de conclusão, em formato PDF, onde deve constar, minimamente, o nome completo do usuário treinado, o conteúdo programático e a carga horária.

6.5.7. Devido a rotatividade de funcionários e, sendo necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamento presencial durante a vigência do contrato, sem custos adicionais para o município, cedendo o local. A CONTRATADA disponibilizará técnico capacitado e equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer gastos com o deslocamento.

6.6. Materiais a serem disponibilizados:

6.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Fiscalização:

7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. Fiscalização Técnica:

7.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

7.8. Fiscalização Administrativa:

7.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. Gestor do Contrato:

7.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Avaliação da execução:

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.1.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.1.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

8.2. Recebimento do objeto:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) horas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.2. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.2.2. O Contratado fica obrigado 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.

8.2.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

8.2.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado 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.

8.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) horas, contados do recebimento provisório, por gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

8.2.4.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

8.2.4.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.2.4.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

8.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.3. **Liquidação:**

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.3.1.1. O prazo de que trata esse subitem será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.2.1. o prazo de validade;

8.3.2.2. a data da emissão;

8.3.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

8.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.3.2.5. o valor a pagar; e

8.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.3.4. Constatando-se 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

8.3.7. Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato.

8.4. **Prazo de pagamento:**

8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

8.4.2. 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 de correção monetária correspondente.

8.5. Forma de pagamento:

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

8.5.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

8.5.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5.4. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão eletrônico, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.2. Regime de Execução:

14.2.1. O regime de execução do contrato será: Empreitada por preço global.

9.3. Exigências de habilitação:

Habilitação jurídica:

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

9.3.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

9.3.1.3. 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;

9.3.1.4. 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;

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

9.3.1.6. 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.3.1.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.1.9. 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;

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

9.3.1.11. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

9.3.1.12. 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;

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

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

9.3.1.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.3.1.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira:

9.3.1.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (**art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021**), ou de sociedade simples;

9.3.1.18. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 dias contados da data da sua apresentação- Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.3.1.19. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei para cada porte, registrado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.3.1.20. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

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

9.3.1.22. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Líquides Corrente (LC), superiores a 1(um).



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

9.3.1.23. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido ou capital social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, ou item pertinente.

9.3.1.24. Nos termos do Art.1.179º, §2º Código Civil, fica dispensada ao MEI - Microempreendedor Individual, a obrigação da apresentação da escritura contábil, balanço patrimonial-BP e demonstração de resultado do exercício- DRE. Contudo, deverá a empresa comprovar o patrimônio líquido ou capital social nos termos do item 24.3- b.4.

9.3.1.25. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei nº5.764 de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.3.1.26. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanços patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto Federal nº8538/2015).

Qualificação Técnica:

9.3.1.27. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.3.1.28. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

9.3.1.29. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional: Atestado fornecido por entidade(s)/empresa(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou os serviços com características pertinentes e/ou compatíveis aos itens estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.1.30. A comprovação da experiência anterior do licitante deverá atender ao seguinte:

9.3.1.30.1. Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem comprovar que a licitante executou contrato(s) de serviços semelhantes ou equivalentes ao objeto deste termo;

9.3.1.30.2. Comprovante(s) de que a empresa executou serviços terceirizados por período não inferior a 1(um) ano;

9.3.1.30.3. Para a comprovação do disposto nas alíneas "9.4.1.4.1" e "9.4.1.4.2" será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, empregando a quantidade mínima exigida, por período não inferior a 01 (um) ano;

9.3.1.30.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.3.1.31. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.

9.3.2. Da prova de conceito

9.3.2.1. A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas.

9.3.2.2. Será convocada a empresa vencedora após a fase de disputa a apresentar demonstração prática dos requisitos constantes no objeto.

9.3.2.3. A prova ocorrerá em local, data e hora determinado em publicação junto ao chat do sistema BNC.

9.3.2.4. O não comparecimento da empresa convocada acarretará na desclassificação da mesma.

9.3.2.5. A prova conceito terá que ser apresentada no prazo de até 05 (cinco) dias corridos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

para demonstração de 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais e tecnológico, em oportunidade única.

9.3.2.6. O não atendimento total ou parcial de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação, durante a Prova de Conceito acarretará na desclassificação da empresa avaliada.

9.3.2.7. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Anexo I deste TERMO DE REFERÊNCIA, obedecendo ao seguinte trâmite:

9.3.2.7.1. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;

9.3.2.7.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

9.3.2.7.3. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;

9.3.2.7.4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do Anexo I do termo de referência, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração;

9.3.2.7.5. No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração;

9.3.2.7.6. Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata;

9.3.2.7.7. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

9.3.2.7.8. Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado a empresa qualquer instalação ou atualização de componente de hardware e software dedicados à avaliação.

9.3.2.7.9. A Solução instalada para realização da Prova de Conceito deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

9.3.2.7.10. A empresa que não cumprir com os requisitos exigidos será declarada desclassificada da Prova de Conceito, e será convocada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, respeitando o prazo de convocação.

9.3.2.7.11. Caso a empresa atenda as exigências do Anexo I, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no Anexo I do termo de referência será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

Documentos Complementares

9.3.2.8. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.

9.3.2.9. Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital.

9.3.2.10. Declaração de inexistência de parentesco com o executivo municipal, conforme modelo anexo a este edital.

9.3.2.11. Declaração de microempresa, ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa, conforme modelo anexo a este Edital.

9.3.2.12. A Existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

9.3.2.13. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.3.2.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.3.2.15. A não- regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.3.2.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.3.2.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.3.2.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa do valor da contratação levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Em caso de reajuste sobre os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. Em caso de repactuação, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no município de Porto Real do Colégio/AL.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Município de Porto Real do Colégio/AL, 11 de fevereiro de 2026.

Irã Farias dos Santos
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

SISTEMA CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Deve possuir filtro por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
2. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
3. Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
4. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
5. Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
8. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor;
10. Deve exibir no constar no relatório "Relação Anulação de Empenho" informações relativas à "Ação";
11. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
12. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
13. Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
14. Demonstrativo da receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
15. Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
16. Despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
17. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação dos empenhos por lote, utilizando filtros diversos com a possibilidade ainda de escolha do valor a ser anulado;
18. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio, o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
19. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;
20. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO

- lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;
21. Deve possibilitar a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
 23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
 24. Deve possuir mecanismo para bloqueio que impeça o usuário de exceder o limite orçamentário definido na em proposta orçamentária;
 25. Deve emitir:
 - 25.1. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
 - 25.2. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês), e de meses anteriores;
 - 25.3. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, número de pagamento para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 25.4. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- 25.5. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- 25.6. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- 25.7. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 25.8. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- 25.9. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão;
26. Deve Impedir que:
 - 26.1. a data de anulação seja anterior à data do empenho;
 - 26.2. a liquidação seja efetuada antes do empenho;
 - 26.3. a liquidação ultrapasse o valor do empenho.
27. Deve possuir campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e outros;
28. Deve permitir que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção na janela de pagamento e na janela de liquidação na liquidação;
29. Deve possuir extratos de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
30. Na tela de Empenho deve possuir a funcionalidade de cópia os dados de um empenho para um novo empenho;
31. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.
32. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
33. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
34. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
35. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
36. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
37. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
 - 37.1. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 - 37.2. aplicação de percentual;
 - 37.3. escolha do mês;
38. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
39. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, na íntegra;

40. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
41. Permitir incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
42. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
43. Deve ser possível cadastrar o fornecedor a qualquer tempo sem a necessidade de fechamento do processo atual;
44. Permitir:
 - 44.1. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 - 44.2. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - 44.3. do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 - 44.4. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - 44.5. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - 44.6. visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
45. Visualizar, imprimir e salvar no mínimo nos formatos de PDF, DOC e XLS as informações de:
 - 45.1. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
 - 45.2. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
 - 45.3. despesa paga com o número de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
 - 45.4. as ações do governo, por órgão;
 - 45.5. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
 - 45.6. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
 - 45.7. os programas de governo por órgão.
46. Possuir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
47. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar Possuir tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
48. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
49. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
50. Possuir:
 - 50.1. opção de anulação de empenho por valor;
 - 50.2. anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
 - 50.3. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 - 50.4. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- de combate a COVID-19;
- 50.5. campos centro de custo, de livre cadastro, e Emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
- 50.6. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
- 50.7. no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
- 50.8. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- 50.9. filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:
- 50.10. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
51. Possibilite o controle da execução extra orçamentária;
52. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
53. Quando do fechamento diário, não possibilitar que exista um lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- 53.1. Possuir no mínimo os filtros de:
- 53.2. "Fonte de Recurso", "Função", "SubFunção", "Órgão", "Unidade Orçamentária", "Programa", "Número do decreto", "Ação", "Elemento de Despesa" e "Intervalo de Datas" nos relatórios "Listagem de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional";
- 53.3. "Fonte de Recurso", "Função", "SubFunção", "Órgão", "Unidade Orçamentária", "Programa", "Número do decreto", "Ação", "Elemento de Despesa", "Credor" e "Intervalo de Datas" nos relatórios "Listagem de Empenho" e "Demonstrativo de Empenho";
- 53.4. "Fonte de Recurso", "Função", "SubFunção", "Órgão", "Unidade Orçamentária", "Programa", "Número do decreto", "Ação", "Elemento de Despesa", "Credor" e "Intervalo de Datas" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
- 53.5. "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro;
- 53.6. Específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária;
54. Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
55. Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
56. Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a ser importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
57. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
58. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
59. Possuir opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
60. Possuir relatório de:
- 60.1. Demonstrativo de Repasse Financeiro;
- 60.2. Demonstrativo Despesa por Função, Subfunção, Fonte;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 60.3. Despesa Orçamentária por Programa;
- 60.4. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário;
- 60.5. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 60.6. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- 60.7. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 61. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- 62. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- 63. Possibilitar a impressão das informações de quem efetuou o lançamento de empenho, liquidação e pagamento quando da emissão das notas.
- 64. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 65. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil;
- 66. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 67. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e outros;
- 68. Possuir Relação de:
 - 68.1. Anulação de Empenho;
 - 68.2. Pagamentos Orçamentários;
 - 68.3. De Empenhos Emitidos;
 - 68.4. De Liquidação;
 - 68.5. De Receita Orçamentária;
 - 68.6. De Receita Orçamentária por Elemento;
 - 68.7. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
 - 68.8. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - 68.9. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 69. Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 70. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, liquidações, pagamentos;
- 71. Deve possuir ferramenta para geração em lote dos balancetes mensais, balanço e relatórios da LRF onde possibilite a geração dos relatórios de forma simples e prática;
- 72. Possuir mecanismo de geração do SICGESP – Sistema de Informação e Governanças Baseado em Custos;
- 73. Possuir mecanismo de geração do Manad já integrado ao sistema;
- 74. Conferencia do razão bancário através do extrato da conta bancaria em pdf de forma automática;

SISTEMA LICITAÇÃO

- 1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal;
2. O cadastro dos fornecedores será único e integrado com os demais módulos do sistema;
 3. Permitir o cadastramento dos agentes de contratação que poderão compor a Comissão de Licitação como: Pregoeiro, Presidente, Membro da comissão e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: matrícula, nome, cpf, ato de designação, data de designação e etc;
 4. Possibilitar o registro de processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 4.1. Registrar os processos licitatórios, contendo informações como numero de controle, objeto e modalidade da licitação, numero do processo administrativo gerado pelo protocolo, CNPJ do órgão licitante;
 - 4.2. Informar o critério de julgamento bem como: menor preço, menor preço por lote, maior desconto entre outros;
 - 4.3. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc);
 - 4.4. Informar se é registro de preços, se possui participantes ou seria uma adesão;
 - 4.5. Registrar tipo de agrupamento (item/lote), e a relação de lotes quando houver com seus respectivos itens ou apenas os itens quando não for por lote;
 - 4.6. Possibilitar a vinculação dos agentes de contratação a licitação;
 - 4.7. Data de publicação do edital bem como outras informações relevantes e exigidas pelo tribunal no processo licitatório;
 5. O Sistema deverá possibilitar o cadastro das propostas feitas por cada fornecedor com seus valores finais e marca para os itens, além de informar quem seriam os vencedores dos itens ou lotes licitados;
 6. Permitir o registro da Adjudicação/Homologação, contendo informações das suas respectivas datas e também data de publicação do resultado ou dados de sua possível revogação ou anulação quando houver;
 7. Registrar processos de contratações diretas (dispensa/inexigibilidade) que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 7.1. Cadastro contratações diretas, contendo numero da contratação, CNPJ do órgão licitante, numero do processo administrativo gerado pelo protocolo, enquadramento do processo em uma referência legal;
 - 7.2. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc);
 - 7.3. Registrar vencedor da contratação direta;
 - 7.4. Registrar o objeto para contratação;
 - 7.5. Registrar o parecer jurídico que serve como base para justificar a referencia legal da contratação;
 - 7.6. Registrar relação de itens com suas quantidades e valores;
 8. O sistema deverá permitir o cadastro das Atas, contendo informações da empresa vencedora valor, vigência, além de possibilitar um controle de saldo referente ao que já foi dado baixa de sua ata mediante autorização de fornecimento para a mesma;
 9. O sistema deverá possibilitar o cadastramento de contratos de um processo licitatório ou contratação direta com informações como: numero de controle do contrato, tipo de contrato, sua vigência, objeto do contrato, informações sobre garantia quando houver, cronogramas de metas, físico e de desembolso entre outras informações;
 10. Registrar aditivos possibilitando sua vinculação aos seus contratos e alterando assim as informações de valor, prazo, quantidade e outras informações pertinentes;
 11. Permitir o cadastramento de autorizações de fornecimento que autorize o fornecedor a liberar os produtos e serviços contidos nela.
 12. O sistema não deverá possibilitar a solicitação de itens acima do que foi registrado



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- em ata ou no contrato;
13. Registrar os convênios, contendo as informações do mesmo como numero do convênio, modalidade do convênio, datas de celebração, assinatura e publicação, vigências, valores de repasse e contrapartida entre outras informações;
 14. Possibilitar o controle da situação do convenio se ele está em andamento, paralisado, cancelado e etc;
 15. O sistema deverá possibilitar a importação de lotes e itens para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão dos mesmos no sistema e na licitação;
 16. O sistema deverá possibilitar a importação das propostas para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão das propostas finais realizadas por cada fornecedor da licitação;
 17. O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;
 18. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerencias de controle, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:
 - 18.1. Permitir a emissão da autorização com os dados pertinentes a ata ou contrato no qual esta sendo autorizado a liberação do saldo como: responsável pela emissão da autorização, fornecedor, produtos ou serviços autorizados, observação e campos de assinatura para o responsável do setor, quem autoriza e do fornecedor;
 - 18.2. Gerar relatório gerencial dos itens contratados, com seu saldo de contratação, o que foi autorizado e o que resta da quantidade contratada;
 - 18.3. Gerar relatório de atas ou contratos filtrando por sua vigências, fornecedor, modalidade e etc;

SISTEMA OBRAS PÚBLICAS

1. Deve possuir:
 - 1.1. Cadastro das obras, com vinculação ao contrato da licitação, localização através de latitude e longitude, podendo ser observado em mapa, informações do fiscal da obra, número e data do CNO (cadastro nacional de obras);
 - 1.2. Possuir cadastro de acompanhamento da obra;
 - 1.3. Possuir cadastro de medições realizadas em cada obra.;
 - 1.4. Possuir cadastro das licenças ambientais, emitidas para cada obra;
 - 1.5. Possuir cadastro de registros técnicos ART/RRT;
 - 1.6. Possuir integração com o sistema de licitação;
 - 1.7. Gerar todos os arquivos necessários para TCE;

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - 1.1. Cadastro de Bens, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando numeração de tombo sequencial, descrição dos bens, estado de conservação, data, tipo e valor de aquisição, marca, modelo serie, cor e empenho gerado para aquisição, além disto ter campos que possibilitem anexar imagem do bem, acessórios ao bem acrescentando o valor do mesmo ao seu total financeiro, localização atual, dados fiscais e informações detalhadas quando forem bens imoveis e veículos;
 - 1.2. Controle de envio para manutenção, com informações que identifique o item como: descrição do motivo para seu envio a manutenção, data de envio,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- empresa para a qual foi enviado o bem, valor orçado, previsão de entrega, informações do retorno com data, valor e dados da nota fiscal;
- 1.3. Capacidade de obter o valor do bem atual, assim como o de sua depreciação acumulada a partir do valor de aquisição que consta na nota fiscal, de forma global ou por grupos;
 - 1.4. Capacidade de obter o valor do bem atual, mediante sua valorização ou reavaliação;
 - 1.5. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, emissão de documento correspondente aos bens baixados (Termo de Baixa);
2. O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens entre os diversos órgãos, unidades orçamentárias e departamentos de forma simultânea para vários itens pertencentes, entre locais em uma única operação;
 3. Permitir a baixa por transferência de um órgão para outro realizando assim sua inclusão e replicação do bem mantendo um código único de identificação do patrimônio;
 4. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação e valor residual regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
 5. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
 6. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - 6.1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - 6.2. Permitir anexar fotografia do patrimônio público, possibilitando assim visualizar seu estado de conservação;
 - 6.3. Permitir a inclusão de dados relativos ao Fornecedor, número da Nota Fiscal, data de emissão, série, valor, UF, tipo de nota (Eletrônica, Impressa ou Cupom Fiscal) e a anexação da nota em formato PDF referente a aquisição do bem;
 7. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
 8. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
 9. O sistema de administração de patrimônio possibilitará a depreciação automática dos bens ou mediante encerramento do exercício para controle e geração de seu saldo atualizado;
 10. Possibilitar que seja realizada a exclusão de bens a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
 11. Possuir mecanismo para autorização de funcionários aptos a realizar a transferência entre órgãos;
 12. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
 13. Registrar as manutenções dos bens, com o orçamento do reparo, identificando a data que foi enviado para a manutenção, o item, o motivo, previsão de entrega;
 14. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor e UF;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, seguindo as regras do MCASP ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
16. Permitir a incorporação ou agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, tendo sua depreciação de forma separada podendo o mesmo ser vinculado a outro bem em caso de desvinculação;
17. O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;
18. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:
 - 18.1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do departamento ou responsável individual onde estão situados os bens;
 - 18.2. Gerar o Termo de Transferência informando o departamento de origem e destino, contendo campos de assinatura destinado ao chefe do setor de destino, relação de bens, tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - 18.3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo, data no qual o bem foi baixado, bem como campo de assinatura do responsável pela baixa;
 - 18.4. Gerar relatório de controle patrimonial mensal, contendo informações dos órgãos, unidades orçamentárias, departamentos e locais físicos, bem como os valores atualizados e já depreciados separados por órgãos e classificações dos bens;
 - 18.5. Gerar relatório de controle do saldo contábil, filtrando por um ou mais órgãos, em um intervalo de período escolhido, detalhado ou agrupado por classificação e por bens moveis ou imoveis, contendo informação separados por as classificações dos bens, saldo inicial, valorização, depreciação e o saldo residual do período;

SISTEMA ESTOQUE/ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Configurar o perfil de usuários do módulo de estoque, de modo que determinados funcionários apenas realizem determinadas funções de acordo com suas atribuições no sistema, por exemplo, para movimentação de entradas e saídas ou apenas para gerar solicitações;
4. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em uma única entidade, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
5. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado, permitindo gerar um saldo inicial ou ajustes de erros de movimentação;
6. Disponibilizar consulta da situação atual do saldo dos produtos separado por estoque;
7. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues e quem foi solicitante;
8. Permitir a solicitação de material das unidade de atendimento para o estoque de forma digital a fim de agilizar o processo de requisição;
9. Permitir o cancelamento ou exclusão de entradas efetuadas que ainda não foram geradas saídas para os produtos registrados nelas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. Possibilitar a retirada de material em estoque com avaria em uma saída direta e permitindo justificativa;
11. Permitir o atendimento de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos na mesma do estoque e sendo atendida em sua totalidade ou de forma parcial;
12. Possibilitar o estorno ou exclusão da saída de uma requisição de modo que os itens baixados retornem para o seu estoque de forma automática;
13. Realizar o bloqueio de entradas ou saídas de materiais enquanto o inventário estiver sendo realizado para que não ocorra divergência entre a contagem e o saldo do sistema.
14. Recurso para configuração de unidades de medida para as entradas e saídas permitindo assim uma conversão automática do seu saldo em sua entrada para a da saída, Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 10 Unidades (UND), ou seja, seu saldo do produto ao realizar a entrada será 10 Unidades ao invés de 1 Caixa;
15. Permitir que os usuários somente solicite produtos ao almoxarifado previamente vinculados a ele;
16. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
 - 16.1. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 - 16.2. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
 - 16.3. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 - 16.4. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 - 16.5. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 - 16.6. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
17. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF:
 - 17.1. Emitir relatório de Entrada com informações dos produtos e suas quantidades, tipo de entrada, dados da nota fiscal, empenho, responsável pela emissão do documento, fornecedor, campo de observação e assinatura destinado ao responsável do setor ou da entrada;
 - 17.2. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o responsável por sua emissão, solicitante, departamento que solicitou e quantidade de cada produto solicitado;
 - 17.3. Emitir relatório de saída com informações dos produtos e suas quantidades solicitadas e atendidas (quando houver solicitação) ou somente atendidos de cada item, solicitante, tipo de saída, responsável pela emissão do documento, órgão, unidade orçamentária e departamento de destino, além de campos de observação e assinatura destinado ao solicitante ou quem fará a retirada dos produtos;
 - 17.4. Gerar o relatório do Inventário contendo informações de início e fim o saldo anterior e atual de cada produto participante no estoque, campo de observação e assinatura destinado ao responsável do setor ou do inventário;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.5. Gerar relatório de saldo quantitativo do estoque filtrando por almoxarifado e mês específico, contendo a quantidade acumulado de cada produto naquele período;

17.6. Gerar relatório de saldo contábil do estoque filtrando por almoxarifado, mês específico e de forma opcional trazer as quantidades junto ao saldo financeiro, contendo o acumulado de cada produto naquele período;

SISTEMA FOLHA + RH + PORTAL DO SERVIDOR

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
3. Controlar o pagamento através do bloqueio de cálculo, não permitindo a exclusão do mesmo após bloqueado.
4. Controlar os dados e atividades referentes aos dados pessoais, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
5. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para efetuar o pagamento;
6. Disponibilizar uma lista de possíveis inconsistências de lançamentos no ato de fechamento da folha para auxiliar o gestor de recursos humanos.
7. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar ajustes coletivos de cargos, salários e lotações com diversos tipos de filtro.
8. Sistema-Web: Um sistema web melhora a usabilidade e aumenta a produtividade dos colaboradores, além de ser possível acessar os dados e informações da sua empresa em qualquer lugar e a qualquer hora.
9. Efetuar o lançamento de férias coletivas com diversos tipos de filtro que serão calculadas automaticamente;
10. Emitir:
 1. as Fichas cadastrais dos servidores;
 2. os Avisos de Férias;
 3. Comprovante de Rendimentos;
 4. Contracheques;
 5. Ficha financeira;
 6. diversos modelos de listagem com dados cadastrais dos servidores;
 7. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 8. relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, provisões de férias etc.;
11. Gerar:
 1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 2. as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, TCE, SEFIP e eSocial com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 3. uma pré-visualização da folha mensal no ato de sua abertura;
12. Atender ao eSocial de maneira simples e prática, poupando tempo e evitando erros:
 1. Geração dos eventos do eSocial: gerar e enviar os arquivos XML relativos a eventos de tabela, eventos não periódicos e não periódicos do eSocial;
 2. Controle dos eventos transmitidos, com monitoramento da disponibilidade e recepção do arquivo de retorno de ocorrências, sinalizando automaticamente aos usuários responsáveis em caso de erros;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. Geração de relatórios de apoio para o fechamento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb.
4. Geração automática de eventos não periódicos a partir da alteração cadastral nos funcionários.
5. Geração automática de eventos periódicos a partir do informe do fechamento da competência.
6. Permitir a consulta do retorno do eSocial de forma individual ou coletiva.
7. Disponibilizar um relatório comparativo referente a encargos da previdência federal, entre sistema e eSocial.
13. O cadastro de evento controla as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: salário maternidade, salário família, pensão alimentícia, rais, 13º salário e férias;
14. Efetuar o cálculo de médias e vantagens de 13º salário e Férias, de acordo com a configuração do evento.
15. Permitir o cadastro centralizado de incidência positiva ou negativa: natureza de rubrica e incidências de INSS, IRRF, FGTS e RPPS, possibilitando utilizá-la em diversas rubricas;
16. Controlar o número de vagas ocupadas dos cargos;
17. Permitir:
 1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
 2. a disponibilização do contracheque na data informada pelo operador;
 3. vinculação dos planos de cargos e salários diretamente ao cadastro do funcionário;
 4. possibilitar vincular o plano de cargos e salários ao servidor com a informação de desenquadrado, para que os servidores tenham direito aos reajustes instituídos naquele plano;
 5. Possibilitar informar no cadastro de funcionários as informações de estabelecimento, centro de custo, grupo e ambiente de trabalho;
 6. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 7. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
 8. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
 9. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;
 10. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento. (sistema faz isso de forma interna.)
 11. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;
 12. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
 13. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
 14. o cadastro de Funções Gratificadas;
 15. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
 16. O cadastro unificado das incidências dos eventos e a reutilização desse cadastro em diversos eventos.
18. Possibilitar:
 1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 2. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário.
 3. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 4. a realização de diversos cálculos de 13º integral no ano.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. o cálculo de 13º integral durante o ano adaptado às orientações do eSocial.

19. Possuir:

1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários;
2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (mensal, mensal adiantamento, complementar, rescisão, férias, 13º Salário integral, 13º adiantado) para cada funcionário no mês;
4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
5. controle de períodos aquisitivos com informações de data de início, data fim, quantidades de dias férias de direito e quantidades de dias férias gozadas;
6. no cadastro de afastamento a marcação sobre trabalhar ou não no dia do afastamento;
7. no cadastro de afastamento a opção de retorno automático dos funcionários após o término do afastamento;
8. cadastro de férias com opção de competência de pagamento, adiantamento de 1/3 constitucional e tipo de cálculo (baseado no gozo ou na competência de pagamento);
9. cadastrar pensionistas informando os eventos de desconto e provento e o tipo de cálculo que foi determinado judicialmente, com no mínimo: valor fixo, percentual sobre o salário-mínimo, percentual sobre o salário base, percentual sobre o salário bruto, percentual sobre o salário líquido e percentual sobre o salário bruto menos previdência e IRRF;
10. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
11. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
12. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
13. um cadastro de cargos associado a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
14. um cadastro de categoria de trabalho com associação a tipo de regime, vínculo empregatício, categoria da SEFIP e vínculo da RAIS;
15. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
16. um cadastro de evento com a possibilidade do operador escrever suas próprias formas de cálculo;
17. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
19. um cadastro de pessoal com registro em históricos, onde todos os dados cadastrados são armazenados como linha do tempo para uma maior administração de dados, sendo arquivados a partir de novas alterações. Essa manutenção se faz necessária para que a situação atual do funcionário seja ajustada diante de mudanças dentro da entidade ou no que rege a lei federal,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sem que as alterações sejam efetuadas de forma retroativa, implicando em divergência nos valores e informações.

20. campos obrigatórios no cadastro de funcionário para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e eSocial;
21. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
20. Realizar o(a):
 1. controle dos contratos por prazos indeterminados; determinados definidos em dias e determinados vinculados a ocorrência de um fato;
 2. controle de vagas disponíveis para cada cargo;
 3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 4. validação nos números de CPF, CNPJ, PIS, CNH, RG E TÍTULO DE ELEITOR;
21. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
 1. Contracheques mensais, de 13º salário inclusive em parcelas, se houver e de férias;
 2. Comprovantes de Rendimentos e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 3. Ficha Financeira.
22. Possuir portal de servidor on-line, com liberação automática ao servidor, quando o e-mail e CPF do servidor forem compatíveis com os informados no cadastro do funcionário.
23. Importar a declaração enviada pelo programa DIRF para disponibilizar as declarações de rendimentos dos servidores no sistema e no portal do servidor.
24. Deve possuir: validação de CEP com base em alguma ferramenta Webservice.
25. Exibir colunas para informar se o evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na relação de eventos por funcionários;
26. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação (Arquivos) opção "Bancos";
27. Possuir Relatório Baseado no Relação:
 1. Relação de Funcionários 1 (matrícula/ nome/ CPF/ RG e CTPS);
 2. Relação de Funcionários 2 (matrícula/ admissão / cargo/ estabelecimento/ centro de custo/ salário base e carga horária);
 3. Relação de funcionários 3 (matrícula/ nome/ CPF/ cargo/ salário base e tempo de serviço);
 4. Relação de funcionários 4 (matrícula/ nome/ CPF/ e-mail e telefone);
 5. Relação de funcionários 5 (matrícula/ nome/ CPF/ admissão/ situação/ cargo/ carga horária/ salário base/ centro de custo/ categoria/ ambiente de trabalho/ nível e classe do PCC);
 6. Relação de funcionários 6 (Matrícula/ nome e cargo);
28. Exportar arquivos de remessas bancárias:
 - 28.1. permitir gerar arquivos de remessas bancárias, com vários layouts e seus respectivos relatórios de espelho;
 - 28.2. permitir gerar remessas bancárias somente de folhas fechadas;
29. Lançamento de férias individual com a necessidade de informe de período aquisitivo com dias disponíveis para férias;
30. Informar data de disponibilização para o portal do servidor e para a transparência no ato de fechamento da folha.
31. Permitir as seguintes opções de quebra nos relatórios financeiros:
 - 31.1 estabelecimento
 - 31.2 centro de custo
 - 31.3 centro de custo superior
 - 31.4 ambiente de trabalho



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

31.5 grupo

31.6 categoria de trabalho

32. Oferecer a possibilidade de lançar férias coletivas, utilizando para lançamento o último período aquisitivo em aberto de cada funcionário.
33. Possuir a possibilidade de salvar filtros e utilizá-los em todos os relatórios financeiros.
34. Possuir a possibilidade de salvar filtros e utilizá-los em todos os relatórios cadastrais.
35. Exibir Relação de afastamentos.
36. Possuir Relação de dados Bancários, sendo possível filtrar pelas instituições financeiras;
37. No cadastro de funcionários ter a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não, sendo preenchido automaticamente caso o servidor possua CTPS Digital;
38. Parametrizar o cálculo de 13º integral e 13º adiantado com as opções de cálculo proporcional ou completo e a forma de lançamento de médias e vantagens.
39. Possuir filtro comum para todas as telas de processamentos e relatórios com as informações mais importantes dos funcionários.
40. Possibilitar a exportação nos formatos PDF e XLS dos dados exibidos em todas as telas do sistema.

SISTEMA PROTOCOLO ELETRÔNICO

1.1. Deve possuir:

- 1.1.1. Cadastro de Processos, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando data de abertura, numeração sequencial diária para os processos, requerente, resumo do processo, departamentos de origem e destino, possibilitando salvo como rascunho para possíveis edições de processos incompletos;
- 1.1.2. Emissão de capa de processo e documento comprobatório de sua protocolização para o requerente;
- 1.1.3. Recebimento de processos, pelos responsáveis dos departamentos;
- 1.1.4. Encaminhamento de processos, informando seu departamento de destino e parecer do setor atual ou desejado para o próximo setor;
- 1.1.5. Acompanhamento e controle efetivo do tramite dos processos com detalhamento de sua localização atual, departamentos por onde passou e responsáveis por seus recebimentos e envios;
- 1.1.6. Arquivamento de processos, com informações de localização como arquivo, gaveta ou pasta que o mesmo permanecera armazenado e também o departamento onde será arquivado facilitando a busca do processo dentro do arquivo se assim existir, informando a sua situação atual para o processo como, por exemplo, deferido, indeferido ou cancelado que possibilitem saber como anda o processo e suas pendências em um campo de observação livre para informar os motivos;
- 1.1.7. Retirada de processos do arquivo;
- 1.1.8. Cancelamento de encaminhamentos de forma equivocada antes de seu recebimento pelo destino;
- 1.1.9. Cadastro de solicitações, onde possa definir uma possível rota por onde o processo deveria seguir e com uma previsão de prazo por departamento para cada tipo de solicitação;
- 1.1.10. Cadastro de documentações obrigatórias e opcionais, como por exemplo, CPF, RG, OFÍCIO, MEMORANDO, PARECER entre outros;
- 1.1.11. Recebimento de notificações de processos a receber no próprio sistema;
- 1.1.12. Cadastro de modelos de parecer, onde possa montar um parecer para ser reutilizado em vários processos com pequenas alterações, facilitando o cadastramento do mesmo;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

1.2. Permitir:

- 1.2.1. Acesso diferenciado para cada usuário ou grupo de usuários, com a possibilidade de liberar a inserção, edição, exclusão e visualização por tela e ou relatórios do sistema;
- 1.2.2. A definição de lotação para os funcionários indicando a quais departamentos os mesmos poderão criar e ou tramitar processos;
- 1.2.3. Anexação de documentos digitalizados no formato de "PDF" para acompanhamentos em formato digital dos processos;
- 1.2.4. Assinatura eletrônica dos documentos anexados e ou pareceres, com data de sua assinatura e informação do pessoal que o anexou;
- 1.2.5. Meios de identificação de quem gerou e disponibilizou os documentos eletrônicos com data, hora e responsável por sua emissão, para inibir a distribuição de documentação sigilosa de forma indevida;
- 1.2.6. Anexar parecer de forma manual onde o mesmo será escrito e formatado na própria plataforma ou anexar o parecer no formato de PDF ao sistema e o assinando de forma eletrônica pelo usuário que o anexou;
- 1.2.7. Na formatação do parecer a utilização de tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, hyperlinks e coloca o texto em negrito, itálico ou sublinhado;
- 1.2.8. Expandir para tela cheia ou aumentar o tamanho no parecer que está sendo editado para aumentar o campo de visão do editor.

1.3. Possuir relatório de:

- 1.3.1. Acompanhamento ou histórico dos andamentos, podendo ser visualizado, impresso ou salvo em PDF, filtrando por exercício e um intervalo de processos, possibilitando ver todos os trâmites dos processos com suas respectivas datas e os pareceres para cada um deles;
- 1.3.2. Capa de processo em lote, filtrando por exercício e um intervalo de processos, podendo ser impresso ou salvo em arquivo PDF todas as capas dos processos selecionados;
- 1.3.3. Comprovante de recebimento, filtrando por seu departamento de origem e destino, data de envio ou lista de processos, gerando um termo de recebimento em duas vias, via de origem e destino.

SISTEMA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por econômico cadastrado.
5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8. Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
9. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
10. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
11. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
12. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
13. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
14. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
15. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.
16. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
17. Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
18. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
19. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
20. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
21. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.
22. Deve possuir rotina que, após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônicas, será calculado a soma do total dos serviços prestados e tomados.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

23. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
24. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.
25. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado.
26. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
27. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
28. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
29. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
30. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
31. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
32. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.
33. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
34. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
35. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
36. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
37. Deve permitir a importação do RPS.
38. Deve possuir controle da numeração de RPS *emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.*
39. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

40. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.
41. Possibilidade do tomador habilitar seu prestador para o cadastro dos ranfs - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços.
42. Possibilidade da emissão da declaração de serviços simplificada.

SISTEMA DE TRIBUTOS

1. Deve:

1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
2. na rotina de geração da TLF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
3. na rotina de geração da taxa de permissionários, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
4. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentuais de descontos nas parcelas únicas, podendo diferenciar contribuintes adimplentes e inadimplentes. Definir valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
5. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
6. armazenar o valor venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor conforme legislação do exercício a ser atualizado;
7. disponibilizar os dados das notas fiscais em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de integração humana;
8. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
9. permitir alterar as alíquotas para que os contribuintes que estão enquadrados no Simples Nacional para que possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
10. armazenar e controlar o BCI (Boletim de cadastro imobiliário) por exercício, conforme legislação do exercício;
11. permitir o cadastro e utilização de mais de um convênio bancário.

2. Emitir relatório:

- 2.1 Relatório de logradouro e bairros, contendo as informações sobre quais logradouros estão vinculados a cada bairro;
- 2.2 Relatório econômico, contendo os dados existentes no cadastro. Podendo ser filtrado por dados como: Serviços da empresa, situação, porte da empresa e etc;
- 2.3 Relatório de B.C.I em lote, podendo ser filtrado por logradouros, bairros e etc. Contendo as informações dos imóveis cadastrados no sistema;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 2.4 Relatório de I.T.B.I em lote, podendo ser filtrado por período de emissão, vendedor e comprador, imóveis e etc. Contendo as informações das transferências imobiliárias;
- 2.5 Relatório de certidão de débitos do imóvel, podendo ser positiva, negativa e positiva com efeito negativo. Podendo ser filtrado por contribuinte, logradouro, bairros e etc;
- 2.6 Relatório Contábil, deve conter todas as informações necessárias para a contabilidade;
- 2.7 Relatório de Débitos, lista todos os débitos que o contribuinte, econômico ou imóvel possuem;
- 2.8 Relatório de Posição da dívida, lista os débitos que foram inscritos em dívida;
- 2.9 Relatório de Carnê I.P.T.U, possibilita a impressão dos carnês de iptu, com a configuração da sua capa;
- 2.10 Relatório de DAMS, possibilita a impressão dos DAMS em lote;
- 2.11 Relatório de Notificações/Cobranças, possibilita a geração em lote das notificações ou cobranças que já foram geradas;
- 2.12 Relatório de Parcelamentos/Refis, lista os parcelamentos que foram emitidos durante o exercício;
- 2.13 Relatório de Valores lançados por exercício/receita, lista os valores que foram lançados durante o exercício, de uma ou mais receitas;
- 2.14 Relatório de Valores pagos por exercício/receita, lista os pagamentos realizados durante o exercício, de uma ou mais receitas;
- 2.15 Relatório de pagamentos de honorários, lista os pagamentos dos honorários;
- 2.16 Relatório de notas fiscais, podendo ser filtrado por prestadores, tomadores, competência, período de emissão e etc;
- 2.17 Relatório de comparativo I.P.T.U, contendo as informações dos valores do I.P.T.U (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) por exercício. Podendo ser filtrado por exercício ou intervalo de exercício, imóvel, bairro, logradouro e etc;
- 2.18 Relatório de pagamentos I.P.T.U, contendo as informações de pagamento do I.P.T.U (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) por exercício. Podendo ser filtrado por exercício ou intervalo de exercício, imóvel, bairro, logradouro e etc;
- 2.19 Relatório de maiores devedores, contendo as informações dos contribuintes com maiores dívidas no município . Podendo ser filtrado por exercício, valor mínimo, quantidade, situação da dívida e etc;
- 2.20 Relatório de comparativo T.L.F, contendo as informações dos valores por exercício. Podendo ser filtrado por exercício e contribuinte;
- 2.21 Relatório de receitas não lançadas, contendo as informações de todas as receitas que não foram lançadas por exercício. Podendo ser filtrado por exercício e contribuinte;
- 2.22 Relatório de estatísticas - notas fiscais, para controle da quantidade e valor das notas. Podendo ser filtrado por valor mínimo, quantidade e período de emissão;
- 2.23 Relatório de documento diversos, contém os dados do contribuinte, imóvel, econômico, veículo, validade e etc. Para a emissão do documento, pode ser configurado um valor através de fórmula. Assim como pode ser configurado o modelo do documento desejado pelo município;
- 2.24 Certidões diversas, possibilita criar qualquer tipo de certidão solicitada pelo município;
- 2.25 Certidão de débitos, o sistema informará automaticamente se a situação é positiva, negativa ou positiva com efeito negativo. A certidão deve conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município;

3. Deve permitir:

- 1. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
- 2. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
 4. parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema
 5. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
 6. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
 7. o cadastro do valor do metro quadrado por logradouro.
 8. a geração retroativa de taxas e impostos conforme a legislação do exercício a ser gerado.
 9. o acesso a emissão de notas avulsas pelo portal do contribuinte.
 10. a solicitação de cancelamento das notas, após o prazo.
 11. a validação de documentos, sendo N.F.E, certidão de débito, alvará e ITBI pelo portal do contribuinte.
 12. a emissão de boletos pela ficha financeira, no portal do contribuinte.
 13. a emissão de guias unificadas no portal do contribuinte.
 14. a geração de parcelamentos no portal do contribuinte.
 15. a emissão de relatórios de B.C.I e CND imobiliária pelo portal do contribuinte.
 16. a utilização de todos os tipos de convênios bancários, assim como a parametrização de mais de um tipo de convênio bancário.
 17. a identificação dos boletos pagos registrados.
 18. a manutenção dos débitos, podendo ser efetuado a prorrogação, o cancelamento e desfazer o cancelamento dos débitos em lote de um contribuinte. Assim como a alteração em lote da data de vencimento dos débitos.
 19. a emissão do alvará da vigilância sanitária.
 20. a inscrição dos débitos em dívida ativa, individual e em lote.
 21. a prescrição dos débitos, individualmente e em lote.
 22. a geração da CDA atualizada por exercício e por data de referência, tanto retroativas e futuras.
 23. a impressão e geração da CDA em lote.
4. Deve possuir:
1. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
 2. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
 3. o lançamento de alíquotas progressivas conforme legislação vigente.
 4. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
 5. integração de dados com aplicativos/sistemas de cadastramento imobiliário.
 6. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
 7. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
 8. cadastro das áreas utilizadas pelo imóvel, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área territorial e predial.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9. cadastro de alvará de construção e habite-se contendo os campos requeridos e requisitos exigidos pelo SISOBRA (conforme art.50 da Lei 8212/91).
10. cadastro de alvará de transporte.
11. cadastro de torres de telefonia.
12. cadastro de embarcações.
13. cadastros de cemitério.
14. a geração de débitos das sepulturas.
15. cadastro de dam avulso contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, contribuinte, podendo ser parametrizado a forma de cálculo.
16. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: legislação, descrição da penalidade, motivo da multa, valor da infração.
17. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS.
18. cadastro de bairro com no mínimo os campos código e nome;
19. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
20. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
21. cadastro de condomínio com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
22. cadastro de loteamento com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
23. cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, e-mail, telefone, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
24. cadastro de distrito.
25. permitir adição de anexos nas telas cadastrais.
26. cadastro de características do terreno e da construção com no mínimo os campos nome e valor.
27. cadastro de horário de funcionamento.
28. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro, sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
29. cadastrar mais de um proprietário para o imóvel.
30. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

31. cadastro de isenção de débitos, contendo: receita, período de exercício, contribuinte, imóvel, econômico, e observação.
32. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: código, nome, cep, bairros.
33. cadastro de mercado municipal.
34. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
35. cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza, tomador do serviço, valor do serviço, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003), número de registro da obra e número da ART obra.
36. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
37. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: contribuinte, vencimento, observação, valor, débitos.
38. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
39. cadastro de quadra.
40. cadastro de grupo de atividade.
41. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
42. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
43. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
44. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);
45. cadastro de tipo imóvel sendo eles: territorial, predial e rural.
46. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
47. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
48. cadastro de receita contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
49. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
50. cadastro de zona.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

51. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
52. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
53. cadastro dos rendimentos mensais do econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
54. cadastro dos veículos, com mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
55. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.
56. sistema que possibilita débitos, boletos e certidões geradas de forma online.
57. possibilidade do próprio contribuinte fazer o parcelamento/refis de forma online.
58. sistema que possibilita a autenticação de documentos.
59. a integração das notas fiscais com sistemas de terceiros.
60. a verificação da validação de documentos sem a necessidade de cadastro prévio do contribuinte, respeitando a lei de proteção de dados (LGPD).
61. Integração contábil, atendendo as normas do SIAFIC.
62. exportação de arquivos para o TSE.
63. exportação para gráfica.
64. exportação e integração através de API de arquivos de georreferenciamento.

ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)

1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
7. Deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço
9. Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

- 11.** Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
- 12.** Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
- 13.** Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser nos tipos diferentes como TXT e PDF, conforme padrão ABRASF. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
- 14.** Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

SISTEMA SIAP EDUCAÇÃO

1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;
2. Permitir o cadastramento dos alunos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, número identificador do aluno gerado pelo INEP, data de nascimento, nome do pai, nome da mãe e etc;
3. Possibilitar o registro das escolas que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 3.1. Registrar as escolas, contendo informações como: Número da escola registrado no INEP, nome, endereço, localização, situação e etc;
 - 3.2. Registrar os tipos de equipamentos existentes nas escolas com suas quantidades totais e quantos estão em uso;
 - 3.3. Registrar os anos letivos com suas data de início e fim dos mesmos;
 - 3.4. Registrar datas de entregas para os kits escolares;
 - 3.5. Registrar informações da estrutura escolar como: Água potável, banheiro, biblioteca, energia elétrica, esgoto, internet e etc;
 - 3.6. Registrar os profissionais vinculados as escolas com sua carga horária, função, tipo de vínculo e data de início de sua vinculação;
 - 3.7. Registrar as despesas executadas pelas escolas por competência;
4. Possibilitar o registro dos profissionais da educação que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 4.1. Registrar os profissionais, contendo informações como: CPF, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, tipo de ensino médio, nível de escolaridade e etc;
 - 4.2. Registrar cursos de capacitação dos profissionais, contendo informações como: datas de início e fim, carga horária, instituição e etc;
 - 4.3. Registrar faltas dos profissionais;
5. Possibilitar o registro das turmas que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 5.1. Registrar as turmas, contendo informações como: Descrição da turma, turno, etapa, carga horária e etc;
 - 5.2. Registrar profissionais vinculados as turmas;
 - 5.3. Registrar alunos vinculados as turmas;
6. O Sistema deverá possibilitar o cadastro do mapeamento agrícola direcionado a alimentação escolar;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7. Permitir o registro dos conselhos direcionados a alimentação escolar com seus atos, portarias, quantidade de visitas e etc;
8. O Sistema deverá possibilitar o cadastro de cardápios informando sua testabilidade, nível de aceitação e quantidade de dias em que o mesmo é ofertado;
9. Possibilitar o registro dos responsáveis técnicos direcionados a alimentação escolar que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 9.1. Registrar os responsáveis, contendo informações como: CPF, nome, portaria ou contrato, tipo de vínculo e etc;
 - 9.2. Registrar as atividades elaboradas por este profissional responsável;
10. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;
11. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

SISTEMA SIAP SAÚDE

1. Permitir o cadastramento dos profissionais de saúde como: Médicos, Enfermeiros, Anestesiologistas, diretores, coordenadores e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, CNS, tipo de vínculo, CBO, estabelecimento ao qual o profissional está vinculado, carga horária e etc;
2. Possibilitar o registro de estabelecimentos que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
3. Registrar os estabelecimentos, contendo informações como: CNES, CNPJ, nome, razão social, CPF do diretor, tipo de estabelecimento, endereço, sua atividade primária, secundária e etc;
4. Registrar os tipos de equipamentos existentes no estabelecimento com suas quantidades totais e quantos estão em uso;
5. Registrar os tipos de leitos existentes no estabelecimento e suas quantidades;
6. O Sistema deverá possibilitar o cadastro das fichas de programação orçamentária dos procedimentos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: em qual estabelecimento os procedimentos foram realizados, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP disponibilizada pelo ministério da saúde, quantidades valores e etc;
7. Permitir o registro das solicitações de procedimentos ambulatoriais com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: estabelecimento, profissional, CNS, data do atendimento, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, quantidade, código CID principal para o procedimento e etc;
8. O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização da solicitação com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF do profissional que autorizou, data da autorização, quantidade autorizada, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, CID e etc;
9. O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização de internação hospitalar com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CNES estabelecimento, Numeração da Autorização de Internação Hospitalar (AIH), modalidade internação, especialidade do leito, datas de emissão, internação e saída, CID, CNS e etc;
10. O Sistema deverá possibilitar o acompanhamento no município dos indicadores de saúde mental, morbidade e mortalidade;
11. Deve possibilitar o acompanhamento de pré-natal, onde vai registrar os dados da mãe e situação da gravidez, registrar também as informações dos nascidos vivos;
12. Permitir o registro das coberturas vacinais por competência;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

14. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

SISTEMA SIAP ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Permitir o cadastramento das Entidades Sociais que representa as informações básicas de cadastro de organizações e ofertas socioassistenciais que atuam no município (Entidades Privadas), com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número da entidade social (Registrado no Cadastro Nacional de Unidades de Assistência Social), nome da entidade social, CNPJ, , tipo de localização, endereço, CEP, Participação SUAS, modalidade e etc;

1. Possibilitar o registro das Unidades Sociais que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

1.1.1. Registrar as unidades, contendo informações como: Número da unidade social (Registrada no Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome), nome da unidade, tipo de localização, endereço, classificação da unidade (Cras, Creas, Centro POP e etc), situação da unidade, e etc;

1.1.2. Registrar os tipos de equipamentos existentes nas unidades sociais com suas quantidades totais e quantos estão em uso;

1.1.3. Registrar informações da estrutura unidades sociais como: Água potável, banheiro, biblioteca, energia elétrica, esgoto, internet e etc;

2. Permitir o cadastramento dos profissionais das unidades sociais, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, matrícula e etc;

3. Permitir o cadastramento dos registros de atendimentos nas unidades;

4. Permitir o cadastramento e controle das famílias atendidas pelas unidades sociais, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, NIS, nome, tipo de residência, especificidade sociais e etc;

5. Permitir o cadastramento das capacitações, divulgações e eventos das unidades sociais;

6. Permitir o cadastramento dos usuários da rede que são atendidos nas unidades sociais, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, NIS, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, CEP e etc;

7. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

8. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

SISTEMA SIAP MEIO AMBIENTE

1. Permitir o cadastramento das Legislações Ambientais que disponha de informações sobre as Leis, Códigos e Planos de Meio Ambiente, Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato, data do ato, tipo de legislação, tipo de ato e etc;

1. Permitir o cadastramento dos Órgão e Conselhos responsáveis pelo planejamento,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

efetivação e monitoramento da Política de Meio Ambiente, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do órgão, gerado pelo ente público), CNPJ, número do Ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato e etc;

2. Possibilitar o registro das Unidades Ambientais que representa uma unidade de atendimento e prestação de serviço de proteção/serviços ambiental, contendo algumas informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do órgão (código do órgão no qual a Unidade Ambiental está subordinada), nome da unidade, tipo de localização, endereço, CEP, situação de funcionamento da unidade, classificação da unidade e etc;

3. Possibilitar o registro dos Conselhos de Meio Ambiente, contendo algumas informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato que instituiu o conselho, data do ato, data de efetiva instituição do conselho, quantidade de membros, tipo de atuação do conselho e etc;

4. Possibilitar o registro das informações sobre a existência do Fundo de Meio Ambiente, contendo algumas informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato que instituiu o fundo, data do ato, data de efetiva instituição do fundo, tipo de ato, tipo de recurso do conselho e etc;

5. Permitir o cadastramento das Unidades de Conservação Ambiental, contendo algumas informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número de registro (registro da Área de Conservação no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação), nome da unidade, tipo da unidade, categoria, número do ato, data do ato, veículo de publicação, data de efetiva instituição da unidade, tipo de ato, situação da unidade e etc;

6. Possibilitar o registro das informações sobre a existência ou adoção de práticas de planejamento, controle e monitoramento dos principais ativos ambientais (Solo, Água, Ar, Biodiversidade, Saneamento e Resíduos Sólidos), com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas;

7. Permitir o cadastramento dos profissionais das envolvidos na gestão ambiental, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, matrícula e etc;

8. Permitir o cadastramento dos convênios realizados para o caso de não haver corpo técnico competente para a realização das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do convênio, ano, situação e etc;

9. Permitir o cadastramento das Licenças Ambientais, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do processo, tipo de licenciamento, data de emissão, data de vencimento, nome do empreendimento e etc;

10. Possibilitar o registro das informações anuais sobre a Fiscalização Ambiental, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: quantidade de relatórios, quantidade de autos, quantidade de penalidades e etc;

11. Possibilitar o registro das informações anuais sobre a Educação Ambiental, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: quantidade de palestras, quantidade de reuniões, quantidade de eventos e etc;

12. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

13. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP -



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo

2. SISTEMA SIAP SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL E DEFESA CIVIL

- 1.** Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- 2.** Permitir o cadastramento do Conselho de Segurança Pública e de Defesa Social, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato, data do ato, tipo de ato, quantidade de membros e etc;
- 3.** Permitir o cadastramento dos representantes do Conselho Municipal de Segurança Pública, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, data nomeação, tipo de membro e etc;
- 4.** Possibilitar o registro das informações sobre a existência do Fundo de Segurança Pública, contendo algumas informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato que instituiu o fundo, data do ato, data de efetiva instituição do fundo, tipo de ato, tipo de receita, tipo de despesa e etc;
- 5.** Permitir o cadastramento da Coordenadoria de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato, data do ato, tipo de ato, quantidade de membros e etc;
- 6.** Permitir o cadastramento dos representantes dos Conselhos de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, data nomeação, tipo de membro e etc;
- 7.** Permitir o cadastramento dos Órgãos de Segurança Pública e de Defesa Social, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do órgão, gerado pelo ente público), CNPJ, tipo de força, número do Ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato, quantidade de membros, quantidade de membros da ativa, quantidade de membros da ativa em funções administrativas e etc;
- 8.** Permitir o cadastramento de Setores dos Órgão de Segurança Pública e de Defesa Social, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do setor, gerado pelo ente público), código do órgão, nome do setor, sigla do setor, número do ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato e etc;
- 9.** Permitir o cadastramento dos profissionais envolvidos na Segurança Pública, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, matrícula e etc;
- 10.** Possibilitar o registro das informações sobre as práticas, políticas e serviços realizados pela Segurança Pública, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas;
- 11.** Permitir o cadastramento dos Órgãos de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do órgão, gerado pelo ente público), CNPJ, número do Ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato, quantidade de membros e etc;
- 12.** Permitir o cadastramento de Setores dos Órgãos de Defesa Civil, contendo as



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do setor, gerado pelo ente público), código do órgão, nome do setor, sigla do setor, número do ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato e etc;

13. Permitir o cadastramento dos profissionais envolvidos na Defesa Civil, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, matrícula e etc;

14. Possibilitar o registro das informações sobre os atendimentos, práticas e serviços realizados pela Defesa Civil, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas;

15. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

16. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

Porto Real do Colégio/AL, 11 de FEVEREIRO de 2026.

IRÃ FARIAS DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO II**

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026.

O MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, inscrito no CNPJ sob o nº **12.207.429/0001-33** com sede localizada à Rua do São José, s/n – Bairro centro, CEP 57.290-000, Porto Real do Colégio/AL, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado neste município, inscrito no CNPF/MF sob nº XXXXXXXX e portador da Cédula de Identidade nº XXXXX SEDS/AL, nomeado(a) pela Portaria nº XXXXXXXXXXXXXX de XX de XXXXXXXXXXXXXX de 202X, publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2026, publicada no de/...../2026, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no EDITAL DE LICITAÇÃO XX/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes no art. nº 82 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462/2023 de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir::

1. DO OBJETO

1.1. O presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARES, QUE IRÃO ATENDER AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE MEIO AMBIENTE E GUARDA MUNICIPAL, CONFORME SUA APLICAÇÃO ESPECÍFICA, DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO-AL**, especificado(s) no Termo de Referência, anexo do Edital do **PE XX/2026**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL**.

3.2. Além do órgão gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- 4.2. 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.3. 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.4. 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.5. 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.6. 4.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.7. 4.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.8. 4.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.9. 4.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.
- 4.10. 4.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.11. 4.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.12. 4.10. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.13. 4.11. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

4.14. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 10/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto Municipal nº 010/2024.

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 10/2024.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de Decreto Municipal nº 10/2024, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade Decreto Municipal nº 10/2024.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, de de 2026.

ORGAO GERENCIADOR

FORNECEDOR

1- _____

2- _____



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO XX/2026

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, O MUNICÍPIO DE
PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, ATRAVÉS DA
SECRETARIA XXXXXXXXX E A EMPRESA**

Pelo presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o _____, com _____, neste ato representado por _____, Secretário (a) Municipal de _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, do outro lado, a _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, brasileiro, portador da carteira de identidade nº _____ SSP/_____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n.º XX/2026/PMPRC**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARES, QUE IRÃO ATENDER AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE MEIO AMBIENTE E GUARDA MUNICIPAL, CONFORME SUA APLICAÇÃO ESPECÍFICA, DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO-AL**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência e seus anexos;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável por igual período, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.1.1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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

5.2. 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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será realizado mensalmente, conforme a execução do contrato, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme cronologia de pagamentos;

6.1.1. A Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal, a quilometragem percorrida correspondente ao mês.

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

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

6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.5. 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.

6.6. Da Liquidação

6.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

6.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata [o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.6.3.1. O prazo de validade;

6.6.3.2. A data da emissão;

6.6.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.6.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.6.3.5. O valor a pagar; e

6.6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

6.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

6.10. Constatando-se, junto ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

6.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.1.1. O orçamento estimado pela Administração baseou-se na planilha referencial, constante do relatório de cotação de preços.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

7.4.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

8.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

8.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

8.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

8.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

8.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. ([art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021](#)).

8.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. ([art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021](#))

8.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. ([art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021](#))

8.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

8.9. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.10. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.11. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

8.13. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

8.14. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

8.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

8.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.17.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 8.18.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 8.19.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 8.20.** O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até (indicar o prazo), contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. ([art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º](#))
- 8.21.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 8.22.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 8.23.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no [art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.24.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 8.25.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto do serviço, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.4.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 8.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.7.** Cientificar o órgão de representação judicial do Município das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.8.** 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.
- 8.9.** A Administração terá o prazo
- 8.10.**
- 8.11.** de 30(trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) dias.
- 8.13.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do [art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8.15. 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.

CLAUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das condições da prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas legais sobre licitações:

9.2. Executar o serviço descrito no Termo de Referência em estrito acordo com as disposições deste e discriminação da proposta;

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;

9.4. Designar preposto para atender aos chamados e exigências da contratante;

9.5. Responsabilizar-se integralmente pelos os serviços contratados, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, o complementa-los;

9.6. Comunicar à CONTRATANTE, quando da transferência e/ou retirada e substituição de motorista dos itinerários ou dos serviços;

9.7. Observar as normas relativas à segurança da viagem e ao conforto dos passageiros, bem como cumprir a legislação de trânsito e de tráfego rodoviário;

9.8. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da [Lei nº 6.514, de 22 dezembro de 1977](#), regulamentada pela [portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978](#), do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de outra legislação técnica vigente e as normas e procedimento internos da CONTRATANTE, de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando; Cópia dos programas de controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de prevenção dos riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as normas Regulamentadoras [nº 07 e 09 respectivamente, da portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978](#), do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a [Lei federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977](#) e instalando e mantendo os serviços Especializados em engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor;

9.9. Comunicar ao CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários e mudança no sentido de tráfego, que impliquem na alteração de itinerários;

9.10. Arcar com as despesas relativas à troca de óleo, lubrificantes, combustível e demais suprimentos e lavagem dos veículos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

9.11. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os veículos em perfeitas condições de segurança, limpeza e higiene;

9.12. Substituir o veículo a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparo mecânicos, má conservação e condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os veículos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;

9.13. Substituição do veículo, avariado danificado ou que apresente defeito, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a partir do recebimento da notificação;

9.14. Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que irão prestar serviços, encaminhando à CONTRATANTE os motoristas com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;

9.15. Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e compromete-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, relacionamento com o pessoal da CONTRATANTE, observando o controle do regimento do trabalho e descanso dos motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.16.** Não permitir que qualquer motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica;
- 9.17.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 9.18.** Efetuar a substituição do motorista, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 9.19.** Manter o controle de frequência/pontualidade, de seus empregados;
- 9.20.** Pagamento dos salários, encargos sociais, taxas, fornecimento dos materiais necessários e demais despesas exigidas para a execução do objeto, será de responsabilidade da Contratada;
- 9.21.** Fornecer crachá de identificação, uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetidos previamente à aprovação da CONTRATANTE. Os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos não poderão ser repassados aos seus empregados;
- 9.22.** Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, licenças ou quaisquer outros termos que se façam necessários à execução do Contrato;
- 9.23.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração ou delito, seja qual for, inclusive multas, quando praticado por seus funcionários e relacionado à execução do serviço contratado;
- 9.24.** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 9.25.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 9.26.** Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.27.** Assumir todas as despesas decorrente de danos materiais causados a veículos ou bem de terceiros, inclusive franquia do seguro completo, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros, de sua responsabilidade;
- 9.28.** Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 9.29.** Manter coberto por apólice os seguros legalmente obrigatórios;
- 9.30.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido comprovante de pagamento de salários, apólice de seguros contra acidente de trabalho e apólice de seguro completo contra terceiros danos pessoais, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
- 9.31.** Comprovar formação técnica e específica dos motoristas dos veículos, através da habilitação pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito e regulamentações vigentes;
- 9.32.** Quando da renovação do seguro pessoal contra acidentes, a Contratada deverá encaminhar cópia das apólices para a Contratante;
- 9.33.** Quando da substituição dos condutores, a Contratada deverá encaminhar a Contratante as certidões constantes do Art. 329, da Lei nº 9.503/1997.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- 11.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. 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 14.133, de 2021](#));

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.2.4. Multa:

I-10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;

II - 20% (vinte por cento) do valor global do empenho e/ou contrato, pela inexecução total do ajuste, e em caso de rescisão contratual por inadimplência do contratado;

III - 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade não abrangida pelos incisos anteriores.

11.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, que será graduada, obedecida os seguintes limites máximos:

I - 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

II - 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º - Nas hipóteses dos incisos I e II do "caput" deste artigo, o atraso deve ser contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo ajustado para a execução ou entrega do objeto, até o dia anterior a sua efetivação.

§ 2º - A Multa a que se refere este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste Decreto.

§ 3º - A Multa, aplicada após regular processo administrativo, deve ser descontada da garantia do contratado faltoso.

§ 4º - Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado deve responder pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.2. 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, de 2021](#))

11.4.3. 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, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.4. 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.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

11.5. 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.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados [\(art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#):

- 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.

11.7. 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 [Lei \(art. 159\)](#).

11.8. 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 [\(art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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. [\(Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

11.10. 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](#).

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.3.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.3.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 ([art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na seguinte dotação:

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0702 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 07.0702.08.122.0001.7013 - MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

DETALHAMENTO DA DESPESA: 3390.40.99.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1500.00.000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – PRÓPRIO

ÓRGÃO: 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1501 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 15.1501.12.122.0007.2005 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

DETALHAMENTO DA DESPESA: 3390.40.99.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1500.01.001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MDE

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 04.0401.04.123.0008.2004 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

DETALHAMENTO DA DESPESA: 3390.40.99.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1500.00.000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – PRÓPRIO

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 0401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 04.0401.04.123.0008.2004 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39.00.00.00.0000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

DETALHAMENTO DA DESPESA: 3390.39.11.00.00.0000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

FONTE DE RECURSO: 1500.00.000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – PRÓPRIO

ÓRGÃO: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 1301 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 13.1301.10.122.0002.3010 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

DETALHAMENTO DA DESPESA: 3390.40.99.00.00.0000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1500.00.000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - PRÓPRIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124](#) e seguintes da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado 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. [\(art. 125 da Lei 14.133/2021\)](#).

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês [\(art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

15.4. 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](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

1.1 Para qualquer ação decorrente deste contrato, fica eleito o foro da Comarca de Porto Real do Colégio/AL, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

1.2

E por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que possa surtir os seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Real do Colégio (AL), ____ de _____ de 2026.

**ALDO ENIO BORGE
Prefeito Municipal**

**Secretaria Municipal de XXXXXXXX
Contratante**

**(EMPRESA VENCEDORA)
Contratada**

TESTEMUNHAS:

1. _____ C.P.F. _____

2. _____ C.P.F. _____