EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026.1.

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para o serviço de fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualização de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Igaci/AL.**	**SESSÃO PÚBLICA:** **02/12/2026** **10:00hs**

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° 21/2026.1

PROCESSO Nº 20260814.001

Razão Social:
_____

Nome Fantasia: _____ CNPJ Nº: _____

Endereço:
_____

Fone(s)/Fax: _____ E-mail: _____

Contato: _____ Celular(es) contato: _____

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, bem como seus respectivos anexos.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura

Obs: Preenchimento com "letra de forma"

Senhor Licitante,

Caso este Edital tenha sido adquirido por meio eletrônico, solicito(a) Senhor(a) preencher o recibo de entrega acima e remetê-lo à Comissão Permanente de Licitação do Município de **Igaci/AL**, através do e-mail: **igacicpl@gmail.com**.

A não remessa de recibo exime a Comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Gilmar Pedro do Nascimento
Agente de Contratação

PROCESSO Nº 20260814.001

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 21/2026.1

O **MUNICÍPIO DE IGACI/AL**, com sede na **Praça Antônio Toledo, s/n, Centro, CEP 57.620-000, Igaci/AL**, torna público para conhecimento dos interessados que na data e horário indicados realizado em sessão pública, por meio da *internet*, através do site **www.bnc.org.br**, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Data da abertura da sessão pública: **02 de dezembro de 2026.**
Horário da abertura das propostas: **09:59 (nove horas e cinquenta e nove minutos – horário de Brasília)**
Horário da disputa: **10:00 (dez horas – horário de Brasília)**
Tempo da disputa: **Definido pelo Pregoeiro no ato do certame.**
Endereço eletrônico para formalização de consulta: **igacicpl@gmail.com.**.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a **Contratação de empresa especializada para o serviço de fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualização de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Igaci/AL**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item/lote, conforme tabela constante no Termo de Referência.

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

1.3.1. ANEXO I - Termo de Referência

1.3.2. ANEXO II - Minuta de Contrato

1.3.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. O processamento desta licitação será realizado sempre em SESSÃO PÚBLICA ONLINE via site **www.bnc.org.br**, sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.3. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.3.2. 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;

2.3.3. 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;

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

2.3.5. 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;

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

2.3.7. 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;

2.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.3.10. 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.

2.4. O impedimento de que trata o item 2.3.4 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.

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

2.6. 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.

2.7. A vedação de que trata o item 2.3.8 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.

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

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2. O envio da proposta, bem como, no caso do licitante vencedor, dos documentos de habilitação, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta;

4.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após declarado o vencedor da licitação.

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;

5.1.2. Marca;

5.1.2.1. Em se tratando de produto sem indicação de marca, no campo específico, a licitante deverá informar a expressão PRÓPRIA.

5.1.3. Modelo e/ou fabricante, quando necessário;

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

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

5.2.1. 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;

5.2.2. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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.

5.3. 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.

5.4. O licitante 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 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.11. 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.

5.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias,** a contar da data de sua apresentação.

5.13. O licitante deverá declarar, quando necessário, para cada item, em campo próprio do sistema BNC, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

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

5.14.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos órgãos competentes 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 em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item/lote.

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

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

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 0,01 (um centavo).

6.10. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado

6.12. 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 tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.13. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 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.

6.13.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, 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.

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

6.14.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.15. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

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

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

6.20. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

6.22. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial, conforme cadastro prévio realizado pelo licitante. 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 LC nº 123, de 2006.

6.23. 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.

6.24. A melhor classificada nos termos do item 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.

6.25. 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.

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

6.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

6.29. 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:

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

6.29.2. 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;

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

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

6.30. Persistindo o empate após cumprimento do item 6.28, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.30.1. empresas estabelecidas no Estado de Alagoas

6.30.2. empresas brasileiras;

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

6.30.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

6.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.32. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (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, devendo ainda:

6.32.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

6.32.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

6.33. 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 2.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mediante os seguintes cadastros: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ e http://ceis.cge.al.gov.br/;

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 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 31 a 37 do Decreto Municipal nº 11, de 14 de março de 2023.

7.7. Será desclassificada a proposta que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

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

7.8. No caso de bens e serviços em geral, para fins de declaração de inexequibilidade das propostas, serão observados os critérios estabelecidos pelo Art. 36, do Decreto Municipal nº 11/2023.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, para fins de declaração de inexequibilidade das propostas, serão observados os critérios estabelecidos pelo Art. 35, do Decreto Municipal nº 11/2023.

7.10. 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. 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.

7.12. 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;

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

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.14.1. 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.

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

7.14.3. 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.

7.14.4. 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.

7.14.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

7.14.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues, quando não perecíveis, deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 03 (três) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

7.15. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.16. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo mínimo de **02 (duas) horas,** sob pena de não aceitação da proposta.

7.16.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.16.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá nas condições acima descritas, sob pena de não aceitação da proposta, dentro de **03 (três) dias úteis** contados da solicitação.

7.17. Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, o documento comprobatório, podendo, se necessário, ocorrer o encaminhamento por via postal.

7.17.1. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.18. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.19. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, apenas do licitante que teve sua proposta aceita na fase de julgamento.

8.1.1. A documentação de jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

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

8.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

8.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.5. 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.

8.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.6. O licitante que teve sua proposta aceita na fase de julgamento deverá apresentar, pelo SICAF ou pelo sistema, neste caso quando solicitado pelo pregoeiro, os seguintes documentos para habilitação:

8.6.1. Habilitação jurídica:

8.6.1.1. documento de existência jurídica da pessoa, conforme abaixo, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

d) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.**;**

i) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do

Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

j) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.6.1.2. documento que autoriza a pessoa a exercer a atividade objeto da licitação.

8.6.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.6.2.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

g) 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;

h) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.6.2.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.6.3. Habilitação Econômico-Financeira:

a) 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;
b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais;

1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura;
3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
4. Comprovar Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial e apresentados através de demonstrativo de cálculo dos referidos índices:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \text{Ativo Circulante / Passivo Circulante}$$

5. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices, deverão comprovar o capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado.

6. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste a boa situação financeira do licitante, conforme índices exigidos no edital.

7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.6.4. 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.

8.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

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

8.8. 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).

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

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

8.11. 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):

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

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

8.12. 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 a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação.

8.13. 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.

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

8.15. 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.

8.16. 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, observado o prazo disposto no subitem 8.2.

8.16.1. 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.

8.16.2. Havendo inabilitação, terá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17. O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.17.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) lote(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

8.19. Os demais documentos completares estão expressos no item 17.3 do termo de referência.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

11.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

11.2. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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;

12.1.4. 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;

12.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.6. fraudar a licitação;

12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento; ou

12.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

12.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

12.2. O licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Multa de até 15% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante para as infrações previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.4;

12.2.2. Multa de até 15% a 30% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante para as infrações previstas nos itens 13.1.5 a 13.1.9;

12.2.3. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Igaci/AL, pelo prazo de até três anos; em decorrência das infrações relacionadas nos itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** a 12.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

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 o Município de Igaci/AL, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.5 a 12.1.9, bem como pelas infrações dos itens 12.1.1 a 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo de três a seis anos.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. 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.

12.5. 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 nos termos do art.158 da Lei n° 14.133/2021.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.7. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na minuta do contrato anexo a este Edital.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

12.9. As multas serão recolhidas em favor do Município de Igaci/AL, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Até três dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar ou solicitar esclarecimento deste edital.

13.1.1. O pregoeiro responderá a impugnação ou pedido de esclarecimento no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.2. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser enviados através do sistema eletrônico (BNC), devendo os mesmos serem apresentados por escrito, instruídos com os documentos necessários ao seu conhecimento devidamente anexados.

13.3.1. Havendo impossibilidade da impugnação ou pedido de esclarecimento pelo sistema eletrônico, poderão ser enviados através de e-mail: Igacicpl@gmail.com ou através do protocolo geral da Prefeitura.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Qualquer modificação no Edital exige divulgação na forma de sua divulgação inicial, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

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

14.4. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. As normas que disciplinam este Pregão 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.

14.9. Verificada a excepcionalidade da ocorrência de caso fortuito ou de força maior, caberá ao Pregoeiro, devidamente fundamentado, decidir quanto a melhor solução.

14.10. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito, aceitável a juízo do Pregoeiro.

14.11. A assinatura dos documentos apresentados pelo licitante, poderá ocorrer no formato digital.

14.12. A assinatura digital decorrera de certificado digital, o qual deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica, necessitando demonstrar endereço eletrônico para autenticidade.

14.13. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

14.14. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico igacicpl@gmail.com, bem como no setor de licitações, situado no endereço constante no preâmbulo, nos dias úteis, no horário das **08** horas às **13** horas.

14.15. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão, situado no endereço constante no preâmbulo, nos dias úteis, no horário das **08** horas às **13** horas.

14.16. Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos.

14.17. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Federal n° 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

14.18. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Igaci, Estado de Alagoas, com exclusão de qualquer outro.

Igaci/AL, 12 de novembro de 2026.

Gilmar Pedro do Nascimento
Pregoeiro

ANEXO I - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA
BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualizações de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Igaci/AL, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

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

1.3. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO			
Lote 1			
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E ESCRITURAÇÃO CONTABIL	MÊS	12,00
2	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO CONTABIL	UNIDA DE	1,00
3	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	MÊS	12,00
4	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	UNIDA DE	1,00
5	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	MÊS	12,00
6	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	UNIDA DE	1,00
7	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	MÊS	12,00
8	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	UNIDA DE	1,00
9	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE	MÊS	12,00

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO			
Lote 1			
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**
	PAGAMENTO		
10	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO	UNIDA DE	1,00
11	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12,00
12	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS	UNIDA DE	1,00
13	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	MÊS	12,00
14	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	UNIDA DE	1,00
15	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	MÊS	12,00
16	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	UNIDA DE	1,00
17	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	MÊS	12,00
18	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	UNIDA DE	1,00
19	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	MÊS	12,00
20	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	UNIDA DE	1,00
21	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	MÊS	12,00
22	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	UNIDA DE	1,00
23	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12,00
24	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	UNIDA DE	1,00
25	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12,00
26	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, COSTUMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO	UNIDA DE	1,00
27	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO	MÊS	12,00
28	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, COSTUMIZAÇÃO,	UNIDA	1,00

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO			
Lote 1			
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**
	PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO	DE	
29	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	MÊS	12,00
30	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	UNIDADE	1,00
31	SOFTWARE GESTÃO DE PRESTADORES DO TERCEIRO SETOR	MÊS	12,00
32	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE PRESTADORES DO TERCEIRO SETOR	UNIDADE	1,00

2.1. O custo estimado será apurado a partir da média aritmética de orçamentos recebidos de empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado com o objeto, bem como através de pesquisa junto a sistema eletrônico de cotação de preços ou demais meios legais que possibilitem a estimativa de preços, critério a ser definido pelo responsável da pesquisa de preço.

2.2. A estimativa de custo do objeto constará apenas nos autos do procedimento da licitação, ficando a cargo do Núcleo de Aquisição e Contratação a sua divulgação ou não.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente demanda decorre da necessidade de modernização dos processos internos da Administração Municipal, atualmente dependente de sistemas informatizados distintos e, em parte, não integrados, para a execução de rotinas essenciais de gestão financeira e orçamentária, contabilidade, recursos humanos, folha de pagamento, patrimônio, tributação, almoxarifado, compras, licitações, contratos, portal da transparência e atendimento ao cidadão. A ausência de uma solução única e integrada compromete a fluidez dos processos, gera retrabalho, aumenta o risco de inconsistência de dados e dificulta a tomada de decisão baseada em informações consolidadas, comprometendo os princípios da eficiência, economicidade e transparência que devem nortear a atuação da Administração Pública. A adoção de solução tecnológica integrada contribuirá para a padronização das informações, eliminação de sistemas paralelos, redução de erros manuais, otimização dos fluxos internos e pleno atendimento às exigências legais de controle, prestação de contas e transparência ativa.

3.2. Por se tratar de sistema único e integrado, cuja licença de uso é disponibilizada de forma centralizada, com módulos interligados a uma mesma base de dados, a gestão municipal optou por concentrar a tramitação do processo licitatório exclusivamente na SEARH, evitando a fragmentação da instrução processual entre múltiplos órgãos participantes. Essa centralização confere maior celeridade ao planejamento da contratação, uniformidade na definição de especificações técnicas e economia processual, sem prejuízo da posterior disponibilização da solução às demais secretarias, que passarão a acessá-la como unidades usuárias internas.

3.3. A centralização em nada restringe o atendimento das necessidades específicas de cada secretaria, uma vez que a definição dos módulos, quantitativos e funcionalidades a serem utilizados por cada unidade foi previamente levantada junto às áreas beneficiárias, cabendo à SEARH, como unidade gestora, a interlocução técnica com a contratada para a plena adequação da solução às particularidades de cada órgão.

3.4. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A contratação se alinha ao planejamento no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de acordo com a Lei Municipal n° 867/2025 a qual estima-se a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de Igaci para o ano de 2026, e vincula-se à demanda de cada Secretaria Municipal, considerando a obrigação da Administração Pública em manter a boa gestão dos recursos públicos e a execução eficiente das políticas públicas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada** para o **fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada**, que permita à **Prefeitura Municipal de IGACI/AL** dispor de uma plataforma tecnológica completa e segura, voltada à **automação, integração e controle dos processos administrativos, contábeis, financeiros e operacionais** da Administração Municipal.

5.2. O software deverá ser composto por **módulos interligados**, com interface única, que possibilitem a gestão das áreas de:

5.2.1. **Contabilidade pública e finanças** (orçamento, empenhos, liquidações e pagamentos);

5.2.2. **Licitações, contratos e patrimônio público**;

5.2.3. **Recursos humanos e folha de pagamento**;

5.2.4. **Almoxarifado, patrimônio e frotas**;

5.2.5. **Transparência pública**, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

5.3. A solução deverá incluir todos os **serviços correlatos necessários à sua plena operacionalização**, compreendendo:

5.3.1. **Instalação, configuração e parametrização do sistema** de acordo com a estrutura administrativa do Município;

5.3.2. **Testes e validação funcional** dos módulos;

5.3.3. **Capacitação técnica dos servidores** designados para utilização do sistema;

5.3.4. **Suporte técnico contínuo**, com atendimento remoto e presencial conforme a demanda;

5.3.5. **Atualizações e manutenção evolutiva e corretiva** durante a vigência contratual;

5.3.6. Atendimento pós-implantação, para ajustes e estabilização da solução.

5.4. A solução tecnológica deverá garantir **segurança da informação**, **backup automático dos dados**, **controle de acesso por perfil de usuário** e **conformidade com as normas contábeis e fiscais vigentes**, assegurando que todas as operações estejam alinhadas às exigências dos órgãos de controle.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, com os serviços correlatos, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

6.1.1. Requisitos Gerais do Objeto

a) Disponibilização de **licenças de uso** de software de gestão pública integrada, em modelo permanente ou por assinatura, conforme previsto no edital.

b) Prestação de serviços de **instalação, configuração, parametrização e testes**, assegurando pleno funcionamento dos módulos contratados.

c) Execução dos serviços de **implantação**, incluindo migração de dados, quando necessário.

d) **Capacitação presencial ou remota** dos usuários indicados pela Administração.

e) Prestação de **suporte técnico contínuo** durante a vigência contratual.

f) Realização de **atendimento eventual pós-implantação**, sob demanda da Administração.

g) Fornecimento de **atualizações, melhorias e novas versões** do sistema sem ônus adicional.

h) Garantia de que o sistema atenda aos princípios da administração pública (legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e transparência).

6.1.2. Requisitos Funcionais do Software

6.1.3. Software de Contabilidade

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

6.1.3.2. Escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO.

6.1.3.3. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários;

6.1.3.4. Possibilita a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

6.1.3.5. Permite, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em outros prédios, fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

6.1.3.6. Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com a possibilidade de geração de arquivos;

6.1.3.7. Relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

6.1.3.8. Anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00.

6.1.3.9. Atende as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;

6.1.3.10. Razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

6.1.3.11. Configuração para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;

6.1.3.12. Utiliza históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos.

6.1.3.13. Registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

6.1.3.14. Emissão de sub-empenhos sobre o empenho Global.

6.1.3.15. Anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

6.1.3.16. Controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

6.1.3.17. Inscreve automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento das respectivas baixas, quando da prestação de contas.

6.1.3.18. Controla o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

6.1.3.19. Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

6.1.3.20. Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

6.1.3.21. Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.

6.1.3.22. Lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário.

6.1.3.23. Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício e/ou conforme tipos de despesas (executivo, legislativo, saúde, educação e previdência), para fins de inscrição e/ou cancelamento, quando for o caso.

6.1.3.24. Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

6.1.3.25. Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;

6.1.3.26. Emissão de Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de sub-empenhos, possibilitando inclusive a criação de novos modelos de documentos, quando necessário.

6.1.3.27. Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.

6.1.3.28. Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

6.1.3.29. Controle da despesa por fontes de recursos;

6.1.3.30. Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

6.1.3.31. Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

6.1.3.32. Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

6.1.3.33. Elabora demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

6.1.3.34. Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

6.1.3.35. Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

6.1.3.36. Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.

6.1.3.37. Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.

6.1.3.38. Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

6.1.3.39. Permite informa no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.

6.1.3.40. Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.

6.1.3.41. Processo de encerramento mensal, que verifica eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilita alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilita também a exclusão de encerramento mensal, permitindo assim correções em períodos anteriores.

6.1.3.42. Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

6.1.3.43. Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

6.1.3.44. Relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Razão da Despesa, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo

Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;

6.1.3.45. Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;

6.1.3.46. Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.

6.1.3.47. Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.

6.1.3.48. Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.

6.1.3.49. Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.

6.1.3.50. Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.

6.1.3.51. Permite o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controla os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permite os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permite a consulta em diversas classificações, registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

6.1.3.52. Controla os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controla para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registra e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permite a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

6.1.3.53. Permite a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetua os mesmos tratamentos nos pagamentos individuais; fornece relatórios e permite consultas em diversas classificações e registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

6.1.3.54. Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;

6.1.3.55. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

6.1.3.56. Conciliação bancária -permite as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

6.1.3.57. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

6.1.3.58. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);

6.1.3.59. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);

6.1.3.60. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;

6.1.3.61. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;

6.1.3.62. Demonstrativo financeiro de caixa;

6.1.3.63. Configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;

6.1.3.64. Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;

6.1.3.65. Permite a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;

6.1.3.66. Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;

6.1.3.67. Possibilita o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;

6.1.3.68. Emite relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;

6.1.3.69. Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

6.1.4. Software de Gestão de Tributos

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

6.1.4.2. Cadastramento único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.

6.1.4.3. Todas as taxas/ impostos possuem, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

6.1.4.4. Tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê.

6.1.4.5. Criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;

6.1.4.6. Implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou sequencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);

6.1.4.7. Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e de receita para receita.

6.1.4.8. Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

6.1.4.9. Planta de Valores totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

6.1.4.10. Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário.

6.1.4.11. Permite várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.

6.1.4.12. Verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.

6.1.4.13. Controle de obras, construção civil.

6.1.4.14. Englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

6.1.4.15. Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.

6.1.4.16. Emissão de parcelas através das janelas de consultas.

6.1.4.17. Controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.

6.1.4.18. Possibilita a prorrogação de vencimento, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.

6.1.4.19. Possibilita o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

6.1.4.20. Cadastra as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

6.1.4.21. Controla a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

6.1.4.22. Possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos.

6.1.4.23. Controla a compensação e restituição de pagamentos.

6.1.4.24. Controla a execução de dívidas.

6.1.4.25. Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.

6.1.4.26. Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.

6.1.4.27. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permite cálculos ou recalculo individuais ou de um grupo de contribuintes.

6.1.4.28. Emissão dos respectivos carnês, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emite etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;

6.1.4.29. Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;

6.1.4.30. Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

6.1.4.31. Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);

6.1.4.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.

6.1.4.33. Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.

6.1.4.34. Emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também pode fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador.

6.1.4.35. Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.

6.1.4.36. Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.

6.1.4.37. Trabalha com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em Reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.

6.1.4.38. Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.

6.1.4.39. Relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos.

6.1.4.40. Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;

6.1.4.41. Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;

6.1.4.42. Rotina de inscrição em dívida ativa;

6.1.4.43. Controle das dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

6.1.4.44. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;

6.1.4.45. Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;

6.1.4.46. Dispõe de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

6.1.4.47. Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.

6.1.4.48. Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.

6.1.4.49. Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.

6.1.4.50. Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.

6.1.4.51. Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.

6.1.4.52. Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.

6.1.4.53. Cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

6.1.4.54. Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.

6.1.4.55. Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.

6.1.4.56. Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.

6.1.4.57. Controle de denúncias fiscais.

6.1.4.58. Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

6.1.4.59. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

6.1.4.60. Consulta de ações por fiscal.

6.1.4.61. Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.

6.1.4.62. Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

6.1.4.63. Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.

6.1.4.64. Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.

6.1.4.65. Fiscalização -Controla os processos de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gera notificação e/ou auto de infração quando é preciso.

6.1.4.66. Restituição -controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

6.1.4.67. Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.

6.1.4.68. Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.

6.1.4.69. Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2º via e cancelamento.

6.1.4.70. Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.

6.1.5. Software de Gestão de Almoxarifado

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

6.1.5.2. Controla materiais por classe e código sequencial;

6.1.5.3. Classificação do Material (Consumo, Permanente);

6.1.5.4. Categoria do Material (Perecível, Não perecível, Estocável);

6.1.5.5. Unidades de Medida;

6.1.5.6. Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;

6.1.5.7. Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;

6.1.5.8. Manutenção nas informações de cadastro de materiais;

6.1.5.9. Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;

6.1.5.10. Controla lotes de materiais;
6.1.5.11. Controla período de lançamentos;
6.1.5.12. Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
6.1.5.13. Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
6.1.5.14. Manutenção nas informações de cadastro de Almoxarifados;
6.1.5.15. Controle de diversos Almoxarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
6.1.5.16. Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
6.1.5.17. Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;
6.1.5.18. Controla as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;
6.1.5.19. Controla origem e destino do Material;
6.1.5.20. Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
6.1.5.21. Controla o saldo do material por Almoxarifado;
6.1.5.22. Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
6.1.5.23. Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
6.1.5.24. Controla o material por localização física no almoxarifado;
6.1.5.25. Consultas e Relatórios de Fornecedores;
6.1.5.26. Consultas e Relatórios dos Estoques;
6.1.5.27. Consultas das movimentações de estoques;
6.1.5.28. Consultas e Relatórios do Inventário;
6.1.5.29. Consultas e Relatórios de reserva de material;
6.1.5.30. Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
6.1.5.31. Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
6.1.5.32. Relatório de movimentações de um determinado material;
6.1.5.33. Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
6.1.5.34. Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
6.1.5.35. Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
6.1.5.36. Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6.1.5.37. Relatório com valores agrupados por centro de custo;
6.1.5.38. Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
6.1.5.39. Possibilita a unificação de materiais.

6.1.6. Software de Gestão de Patrimônio

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

6.1.6.2. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

6.1.6.3. Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão, possibilitar a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;

6.1.6.4. Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;

6.1.6.5. Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.

6.1.6.6. No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

6.1.6.7. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

6.1.6.8. Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.

6.1.6.9. No cadastro de bens, mostrar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.

6.1.6.10. O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;

6.1.6.11. Permitir o estorno das correções.

6.1.6.12. Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.

6.1.6.13. Bloquear alterar Unidade administrativa, responsável pelo bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.

6.1.6.14. Controlar o desuso dos bens emitindo um relatório que demonstre o bem, o seu último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

6.1.6.15. Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.

6.1.6.16. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.

6.1.6.17. Relação de bens visualizando a data de aquisição, fornecedor, conta, valor, responsável e número patrimonial, possibilitando também a emissão dos bens em desuso, cedidos, cedidos em comodato.

6.1.6.18. Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;

6.1.6.19. Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;

6.1.6.20. Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;

6.1.6.21. Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;

6.1.6.22. Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;

6.1.6.23. Emissão de etiquetas.

6.1.7. Software de Folha de Pagamento

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

6.1.7.2. Cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.

6.1.7.3. Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.

6.1.7.4. Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

6.1.7.5. Controle total dos dependentes e pensionistas.

6.1.7.6. Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral.

6.1.7.7. Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.

6.1.7.8. Controla os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilita informar a data prevista para o início do gozo de férias.

6.1.7.9. Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.

6.1.7.10. Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

6.1.7.11. Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).

6.1.7.12. Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.

6.1.7.13. Configuração das formas de alteração salarial.

6.1.7.14. Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.

6.1.7.15. Configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outras.

6.1.7.16. Configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

6.1.7.17. Controla a lotação e localização física dos servidores.

6.1.7.18. Controle de até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

6.1.7.19. Controla a progressão funcional e promoções de cargos e mantém as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor.

6.1.7.20. Efetua simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

6.1.7.21. Calcula automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, PIS/PASEP, salário família e previdência e permite ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS, etc.).

6.1.7.22. Inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais podem ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.

6.1.7.23. Geração em arquivo e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

6.1.7.24. Geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

6.1.7.25. Geração do contra-cheque para impressão em terminais de auto-atendimento bancário.

6.1.7.26. Emissão de todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário.

6.1.7.27. Relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.

6.1.7.28. Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios, como DARF, GPS, GFIP, GRFP em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.

6.1.7.29. Relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

6.1.7.30. Emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão apenas para digitação, caso no sistema não tenham sido incluídas a informações de todas as competências necessárias para o preenchimento do formulário.

6.1.7.31. Cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

6.1.7.32. Consulta de cálculos que permite visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.

6.1.7.33. Comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.

6.1.7.34. Comparativo de situações dos servidores entre duas competências.

6.1.7.35. Individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.

6.1.7.36. Consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

6.1.7.37. Controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.

6.1.7.38. Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.

6.1.7.39. Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

6.1.7.40. Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.

6.1.7.41. Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.

6.1.7.42. Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.

6.1.7.43. Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.

6.1.7.44. Gerador de relatórios e de arquivos.
6.1.7.45. Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
6.1.7.46. Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
6.1.7.47. Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
6.1.7.48. Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
6.1.7.49. Rotina de backup que permite configurar o usuário responsável e o intervalo de tempo para solicitar o backup, e possibilita a execução do mesmo sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.
6.1.7.50. Softwere de Gestão de Recursos Humanos
6.1.7.51. Especificações Mínimas:
6.1.7.52. Contratação de licença de uso de sistema informatizado, em ambiente web (SaaS) ou nuvem, destinado à gestão integrada de Recursos Humanos da Administração Pública, contemplando implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização da solução.
6.1.7.53. 2. Requisitos Gerais
6.1.7.54. Operar integralmente em ambiente web;
6.1.7.55. Permitir acesso por múltiplos usuários, com controle de perfis e permissões;
6.1.7.56. Possuir banco de dados seguro, backup automático e trilha de auditoria;
6.1.7.57. Disponibilizar atualização automática das alterações legais;
6.1.7.58. Permitir integração com outros sistemas da Administração.
6.1.7.59. 3. Funcionalidades Mínimas
6.1.7.60. Cadastro e gestão completa dos servidores efetivos, comissionados, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários;
6.1.7.61. Cadastro de cargos, funções, lotações, vínculos, jornadas de trabalho e históricos funcionais;
6.1.7.62. Gestão de admissões, exonerações, férias, licenças, afastamentos, progressões, promoções e cessões;
6.1.7.63. Controle de frequência, banco de horas, escalas e férias;
6.1.7.64. Gestão de concursos públicos e processos seletivos, quando aplicável;
6.1.7.65. Emissão de fichas funcionais, portarias, declarações e demais documentos de pessoal;
6.1.7.66. Controle de exames médicos, treinamentos e avaliações de desempenho;
6.1.7.67. Geração de relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais;
6.1.7.68. Exportação de relatórios em PDF, Word e Excel;
6.1.7.69. Painéis gerenciais (dashboards) com indicadores de pessoal;
6.1.7.70. Gerar automaticamente os arquivos XML da folha de pagamento da Educação para importação no SIOPE e os arquivos XML destinados ao envio ao Sistema de Auditoria Pública (SAP) do TCE/AL, em conformidade com os layouts oficiais vigentes.
6.1.7.71. 4. Integrações

6.1.7.72. Sistema de folha de pagamento;
6.1.7.73. Sistema de contabilidade pública;
6.1.7.74. Portal da Transparência;
6.1.7.75. eSocial;
6.1.7.76. Sistemas de controle interno;
6.1.7.77. Demais sistemas utilizados pela Administração, mediante API ou importação/exportação de arquivos.
6.1.7.78. 5. Segurança
6.1.7.79. Controle de acesso por perfil de usuário;
6.1.7.80. Registro de logs e auditoria das operações;
6.1.7.81. Criptografia dos dados;
6.1.7.82. Backup automático e recuperação de informações;
6.1.7.83. Atendimento à LGPD.
6.1.7.84. 6. Suporte e Atualizações
6.1.7.85. Suporte técnico remoto durante toda a vigência contratual;
6.1.7.86. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
6.1.7.87. Atualizações legais e tecnológicas sem custo adicional.
6.1.7.88. 7. Treinamento
6.1.7.89. A contratada deverá realizar treinamento para os usuários responsáveis pela operação do sistema, fornecendo material de apoio e orientações técnicas.
6.1.7.90. 8. Licenciamento
6.1.7.91. Usuários ilimitados;
6.1.7.92. Acesso simultâneo;
6.1.7.93. Armazenamento em nuvem;
6.1.7.94. Atualizações e suporte técnico inclusos.
6.1.7.95. 9. Compatibilidade Legal
6.1.7.96. A solução deverá atender à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ao eSocial e às demais normas aplicáveis à gestão de recursos humanos no setor público.
6.1.7.97. 10. Critério de Aceitação
6.1.7.98. Será considerada tecnicamente apta a solução que atender, no mínimo, 95% das funcionalidades mínimas previstas nesta especificação.
6.1.7.99. **Software de Gestão de Compras**
6.1.7.100. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS
6.1.7.101. Contratação de licença de uso de sistema informatizado, em ambiente web (SaaS) ou nuvem, destinado ao gerenciamento dos processos de compras públicas, abrangendo planejamento, fase preparatória, licitação, contratação direta, gestão de atas, contratos e demais procedimentos previstos na legislação vigente, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização da solução.
6.1.7.102. 2. Requisitos Gerais
6.1.7.103. Operar integralmente em ambiente web;

6.1.7.104. Permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários, com controle de perfis e permissões;
6.1.7.105. Possuir trilha de auditoria, backup automático e mecanismos de segurança da informação;
6.1.7.106. Disponibilizar atualizações legais e tecnológicas durante toda a vigência contratual;
6.1.7.107. Permitir integração com outros sistemas da Administração Pública.
6.1.7.108. 3. Funcionalidades Mínimas
6.1.7.109. Cadastro de unidades administrativas, usuários, fornecedores e itens;
6.1.7.110. Elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD);
6.1.7.111. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
6.1.7.112. Gerenciamento do Plano Anual de Contratações (PAC);
6.1.7.113. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico;
6.1.7.114. Pesquisa de preços e formação do preço estimado;
6.1.7.115. Controle das modalidades licitatórias e procedimentos auxiliares previstos na Lei nº 14.133/2021;
6.1.7.116. Gestão das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade);
6.1.7.117. Controle de atas de registro de preços;
6.1.7.118. Gestão de contratos administrativos, aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações, prorrogações e fiscalizações;
6.1.7.119. Controle da vigência contratual com emissão de alertas automáticos;
6.1.7.120. Emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
6.1.7.121. Exportação de documentos em PDF, Word e Excel;
6.1.7.122. Painéis gerenciais (dashboards) com indicadores de compras, licitações e contratos;
6.1.7.123. Geração de minutas e documentos padronizados;
6.1.7.124. Controle das fases interna e externa dos processos licitatórios;
6.1.7.125. Registro do histórico completo das movimentações processuais.
6.1.7.126. 4. Integrações
6.1.7.127. Sistema de protocolo e processos administrativos;
6.1.7.128. Sistema de contabilidade pública;
6.1.7.129. Sistema financeiro;
6.1.7.130. Portal da Transparência;
6.1.7.131. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
6.1.7.132. Plataformas eletrônicas de compras públicas;
6.1.7.133. Sistemas de controle interno;
6.1.7.134. Outros sistemas corporativos mediante API ou importação/exportação de dados.
6.1.7.135. 5. Segurança
6.1.7.136. Controle de acesso por perfil de usuário;
6.1.7.137. Registro de logs e auditoria das operações;
6.1.7.138. Criptografia dos dados;
6.1.7.139. Backup automático e recuperação de informações;
6.1.7.140. Conformidade com a LGPD.
6.1.7.141. 6. Suporte e Atualizações
6.1.7.142. Suporte técnico remoto;

6.1.7.143. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
6.1.7.144. Atualizações decorrentes de alterações na legislação de compras públicas.
6.1.7.145. 7. Treinamento
6.1.7.146. A contratada deverá realizar treinamento dos usuários responsáveis pela operação do sistema, fornecendo material de apoio.
6.1.7.147. 8. Licenciamento
6.1.7.148. Usuários ilimitados;
6.1.7.149. Acesso simultâneo;
6.1.7.150. Armazenamento em nuvem;
6.1.7.151. Atualizações e suporte técnico inclusos.
6.1.7.152. 9. Compatibilidade Legal
6.1.7.153. A solução deverá atender à Lei nº 14.133/2021, à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), aos normativos do Tribunal de Contas competente e às regras do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
6.1.7.154. 10. Critério de Aceitação
6.1.7.155. Será considerada tecnicamente apta a solução que atender, no mínimo, 95% das funcionalidades mínimas previstas nesta especificação.
6.1.7.156. **Obras e Engenharia**
6.1.7.157. Módulo Obra: cadastro e gerenciamento das obras públicas municipais, contendo identificação, objeto, localização, finalidade, modalidade de contratação, situação da obra e demais informações cadastrais.
6.1.7.158. Módulo Projeto: cadastro e gerenciamento dos projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos de engenharia.
6.1.7.159. Módulo Responsavel Tecnico: cadastro dos responsáveis técnicos da obra, incluindo informações de CREA, CAU, ART, RRT e respectivas atribuições profissionais.
6.1.7.160. Módulo Contrato Obra: gerenciamento dos contratos administrativos vinculados às obras públicas.
6.1.7.161. Módulo Ordem Servico: emissão e controle das ordens de serviço para início da execução das obras.
6.1.7.162. Módulo Cronograma Fisico Financeiro: elaboração e acompanhamento do cronograma físico-financeiro, permitindo o monitoramento do avanço físico e da execução financeira.
6.1.7.163. Módulo Etapa Obra: cadastro e gerenciamento das etapas e subetapas executivas da obra.
6.1.7.164. Módulo Planejamento Insumos: planejamento e controle dos materiais, equipamentos e serviços necessários à execução da obra.
6.1.7.165. Módulo Equipe Execucao: gerenciamento das equipes responsáveis pela execução da obra.
6.1.7.166. Módulo Equipamento Obra: cadastro e controle dos equipamentos utilizados durante a execução.
6.1.7.167. Módulo Diario Obra: registro diário das atividades executadas, equipes envolvidas, equipamentos utilizados, condições climáticas e ocorrências verificadas.

6.1.7.168. Módulo Medicao Obra: registro das medições periódicas, contendo quantitativos executados, percentuais concluídos e valores correspondentes.

6.1.7.169. Módulo Boletim Medicao: emissão e controle dos boletins de medição.

6.1.7.170. Módulo Fiscalizacao Obra: gerenciamento das atividades de fiscalização, inspeções, notificações, apontamentos técnicos e recomendações.

6.1.7.171. Módulo Ocorrencia Obra: registro das ocorrências administrativas, técnicas e operacionais identificadas durante a execução.

6.1.7.172. Módulo Fotografia Obra: gerenciamento do acervo fotográfico e registro da evolução física da obra.

6.1.7.173. Módulo Georreferenciamento: cadastro das coordenadas geográficas e localização espacial das obras públicas.

6.1.7.174. Módulo Aditivo Obra: gerenciamento dos termos aditivos de prazo, valor, quantitativos e reequilíbrio econômico-financeiro.

6.1.7.175. Módulo Paralizacao Obra: controle das paralisações, suas justificativas, períodos e providências adotadas.

6.1.7.176. Módulo Reinicio Obra: gerenciamento da retomada das obras anteriormente paralisadas.

6.1.7.177. Módulo Recebimento Provisorio: gestão dos procedimentos de recebimento provisório.

6.1.7.178. Módulo Recebimento Definitivo: gestão dos procedimentos de recebimento definitivo da obra.

6.1.7.179. Módulo Garantia Obra: controle dos prazos de garantia e responsabilidades pós-entrega.

6.1.7.180. Módulo Licenciamento: gerenciamento das licenças ambientais, urbanísticas e demais autorizações necessárias.

6.1.7.181. Módulo Fonte Recurso: controle das fontes de recursos vinculadas às obras, incluindo recursos próprios, estaduais, federais, convênios e operações de crédito.

6.1.7.182. Módulo Convenio Obra: gerenciamento dos convênios e contratos de repasse vinculados à execução da obra.

6.1.7.183. Módulo Execucao Orcamentaria Obra: vinculação e acompanhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos relacionados às obras públicas.

6.1.7.184. Módulo Indicadores Gerenciais: geração de indicadores de desempenho físico, financeiro e operacional.

6.1.7.185. Módulo Documentacao Obra: armazenamento e gerenciamento de toda a documentação obrigatória da obra.

6.1.7.186. Módulo Prestacao Contas TCE: consolidação, geração e exportação das informações exigidas pelos sistemas eletrônicos dos Tribunais de Contas.

6.1.7.187. MÓDULO DE GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

6.1.7.188. Funcionalidades Mínimas

6.1.7.189. Cadastro e manutenção dos dados cadastrais do RPPS;

6.1.7.190. Controle das certificações do RPPS e de seus dirigentes;

6.1.7.191. Gerenciamento do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);

6.1.7.192. Cadastro e controle dos Conselhos Deliberativo, Fiscal, Comitê de Investimentos e demais colegiados;
6.1.7.193. Cadastro e gerenciamento dos membros dos colegiados;
6.1.7.194. Cadastro e administração dos segurados, beneficiários e dependentes;
6.1.7.195. Controle dos vínculos previdenciários dos servidores;
6.1.7.196. Cadastro e gestão dos pensionistas;
6.1.7.197. Controle das aposentadorias concedidas;
6.1.7.198. Controle das pensões concedidas;
6.1.7.199. Processamento da folha de pagamento previdenciária;
6.1.7.200. Controle da compensação previdenciária entre regimes;
6.1.7.201. Gerenciamento dos parcelamentos de débitos previdenciários e respectivas parcelas;
6.1.7.202. Elaboração e acompanhamento da Política Anual de Investimentos;
6.1.7.203. Controle da Carteira de Investimentos;
6.1.7.204. Acompanhamento da Meta Atuarial;
6.1.7.205. Cadastro e gerenciamento dos gestores financeiros responsáveis pelos investimentos.
6.1.7.206. Integração com o SAP/TCE-AL
6.1.7.207. Gerar automaticamente os arquivos XML do RPPS em conformidade com os layouts e regras técnicas vigentes do Sistema de Auditoria Pública (SAP) do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE/AL);
6.1.7.208. Validar previamente os arquivos antes da transmissão, apontando inconsistências e permitindo sua correção;
6.1.7.209. Disponibilizar histórico das remessas, retificações, protocolos de envio e registros de auditoria;
6.1.7.210. Manter atualização automática dos layouts sempre que houver alterações promovidas pelo TCE/AL ou pelos órgãos federais competentes;
6.1.7.211. Possibilitar integração nativa com os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Contabilidade e Portal da Transparência.
6.1.7.212. **Software de Gestão da Educação**
6.1.7.213. Especificações Técnicas:
6.1.7.214. Educação: Registrar detalhadamente de unidades sócio educativas com campos obrigatórios como Nome, Tipo de Localização, Endereço, CEP, Situação e Classificação;
6.1.7.215. Módulo Escola: cadastro e gestão das informações institucionais.
6.1.7.216. Módulo Equipamento Escola: registro e controle dos equipamentos escolares.
6.1.7.217. Módulo EstruturaEscolar: gestão da infraestrutura física das escolas.
6.1.7.218. Módulo Matrícula: controle das matrículas por etapa e modalidade.
6.1.7.219. Módulo Aluno: gestão dos dados individuais dos alunos.
6.1.7.220. Módulo ProfissionalEducacao: cadastro de profissionais da educação.
6.1.7.221. Módulo VinculoProfissionalEducacao: vinculação dos profissionais às escolas.
6.1.7.222. Módulo Turma: cadastro e gestão de turmas escolares.
6.1.7.223. Módulo TurmaAluno: vinculação entre alunos e turmas.
6.1.7.224. Módulo TurmaProfissional: alocação dos profissionais nas turmas.
6.1.7.225. Módulo FaltasProfissionalEducacao: registro de ausências dos profissionais.

6.1.7.226. Módulo CapacitacaoProfissionalEducacao: controle das capacitações realizadas.
6.1.7.227. Módulo DespesaPorEscola: gestão de despesas executadas pelas unidades escolares.
6.1.7.228. Módulo AgriculturaFamiliar: informações sobre a compra da agricultura familiar.
6.1.7.229. Módulo ConselhoAlimentacaoEscolar: dados do CAE e sua atuação.
6.1.7.230. Módulo ResponsavelTecnico: identificação e dados do nutricionista responsável.
6.1.7.231. Módulo AtividadesResponsavelTecnico: atividades do responsável técnico.
6.1.7.232. Módulo EventoAlimentacaoEscolar: registro de eventos e capacitações.
6.1.7.233. Módulo Cardápio: gestão de cardápios escolares.
6.1.7.234. **Software de Gestão de Assistência social**
6.1.7.235. Registrar detalhadamente de unidades sócio assistências com campos obrigatórios como Nome, Tipo de Localização, Endereço, CEP, Situação e Classificação (CRAS, CREAS, Centro POP, etc.).
6.1.7.236. Monitorar dados de entidades privadas participantes da rede, incluindo CNPJ, situação funcional, tipo de parceria, execução de serviços e modalidade contratual.
6.1.7.237. Registar equipamentos existentes e em uso, com controle de data de aquisição.
6.1.7.238. Verificar inventário da infraestrutura das unidades (salas, banheiros, acessibilidade, etc.).
6.1.7.239. Cadastrar profissionais vinculados às unidades, com CPF, matrícula e unidade de atuação.
6.1.7.240. Registrar Unidade: consolidação de atendimentos, visitas, auxílios e ações realizadas pelas unidades.
6.1.7.241. Acessar perfil das famílias recentemente incluídas, indicando situações de vulnerabilidade (pobreza, Bolsa Família, BPC, etc.).
6.1.7.242. Verificar SCFV: informações sobre famílias e indivíduos participantes dos Serviços de Convivência, segmentado por faixa etária e condições específicas.
6.1.7.243. Disponibilizar Capacitação e Divulgação: eventos, cursos e atividades realizadas pelos profissionais da rede.
6.1.7.244. Acessar dados dos usuários atendidos, incluindo dados pessoais, educacionais e condições de saúde.
6.1.7.245. Verificar condições habitacionais e vulnerabilidades sociais das famílias acompanhadas.
6.1.7.246. **Software de Gestão da Saúde**
6.1.7.247. Especificações Técnicas:
6.1.7.248. EstabelecimentoSaude: cadastro completo dos estabelecimentos de saúde, incluindo dados institucionais, localização, direção e classificação.
6.1.7.249. VinculoProfissionalSaude: informações dos vínculos dos profissionais com os estabelecimentos de saúde.
6.1.7.250. EstabelecimentoLeito: controle da quantidade e tipo de leitos disponíveis, com indicação de disponibilidade para o SUS.
6.1.7.251. EstabelecimentoEquipamento: inventário e uso dos equipamentos disponíveis nos estabelecimentos.
6.1.7.252. FichaProgramacaoOrcamentaria: planejamento orçamentário dos procedimentos a serem realizados, com quantidades e valores.

6.1.7.253. SolicitacaoProcedimentoAmbulatorial: registro das solicitações de procedimentos ambulatoriais por profissionais autorizados.

6.1.7.254. AutorizacaoProcedimentoAmbulatorial: registro das autorizações concedidas para execução de procedimentos ambulatoriais.

6.1.7.255. AutorizacaoInternacaoHospitalar: dados das internações hospitalares autorizadas, com informações detalhadas da AIH.

6.1.7.256. Mortalidade: dados sobre óbitos, segregados por faixa etária, sexo e classificação CID-10.

6.1.7.257. Morbidade: registro de doenças por faixa etária, sexo e classificação CID-10. 1.9.2.11. SaudeMental: acompanhamento de internações e óbitos relacionados a transtornos mentais, como depressão.

6.1.7.258. Mae: dados das gestantes residentes no município, incluindo consultas pré-natal e risco gestacional.

6.1.7.259. NascidoVivo: informações dos nascimentos vinculados às mães residentes, com dados do parto e da criança.

6.1.7.260. CoberturaVacinal: dados agregados sobre cobertura vacinal por faixa etária, sexo e tipo de vacina aplicada.

6.1.7.261. Software de Gestão de Defesa Social

6.1.7.262. Acessar dados institucionais dos conselhos, quantidade de membros, tipo de ato instituidor.

6.1.7.263. Identificar perfil dos membros dos conselhos.

6.1.7.264. Aferir instituição, tipo de receita e aplicação dos recursos do fundo de segurança.

6.1.7.265. Acessar dados cadastrais dos órgãos com CNPJ, tipo de força (PM, PC, Bombeiros, GM, Defesa Civil), data e tipo de instituição.

6.1.7.266. Estrutura organizacional interna com nome, sigla e base legal.

6.1.7.267. Ficha cadastral dos profissionais vinculados aos setores.

6.1.7.268. Plano de segurança, ouvidoria, vídeo monitoramento, avaliação de plano, produção de informações e taxa de letalidade.

6.1.7.269. Adesão ao S2ID, Cidades Resilientes, monitoramento de riscos, sistema de alerta e resposta a desastres.

6.1.7.270. Software de Gestão Meio ambiente

6.1.7.271. Cadastro das legislações ambientais vigentes (Leis, Decretos, Portarias), classificadas por tipo (Recursos Hídricos, Qualidade do Ar, Resíduos Sólidos, etc.), com número, data e veículo de publicação.

6.1.7.272. Informações estruturais e legais sobre o órgão gestor ambiental.

6.1.7.273. Cadastro de unidades de atendimento ambiental com estrutura, equipe e execução de serviços.

6.1.7.274. Dados do conselho gestor, periodicidade de reuniões e representações.

6.1.7.275. Instituição, regulamentação, fontes e prestação de contas do fundo ambiental.

6.1.7.276. Cadastro das Unidades de Conservação (UCs) e status do plano de manejo.

6.1.7.277. Registros sobre a existência de programas de monitoramento de água, solo, ar, biodiversidade, reabilitação de áreas degradadas, uso de agrotóxicos e coleta seletiva.

6.1.7.278. Cadastro de profissionais envolvidos na gestão ambiental com CPF e matrícula.

6.1.7.279. Convênios para licenciamento e fiscalização ambiental, com status e descrição detalhada.

6.1.7.280. Dados de licenças emitidas com datas, tipo, empreendimento e geolocalização.

6.1.7.281. Relatórios, autos de infração, penalidades e denúncias ao Ministério Público.

6.1.7.282. Registrar de eventos, cursos, palestras e reuniões realizadas com foco em educação ambiental.

6.1.7.283. Software de Gestão de Parcerias (Terceiro Setor)

6.1.7.284. O sistema a ser contratado deverá possuir módulo específico para gestão, controle, acompanhamento e prestação de contas das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil - OSCs (3º Setor), em conformidade com o Manual de Referência do SIAP - Sistema Integrado de Auditoria Pública, edição 2026, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

6.1.7.285. O módulo deverá atender integralmente aos leiautes e regras previstos no capítulo

6.1.7.286. "Organizações da Sociedade Civil - 3º Setor" do Manual do SIAP, contemplando, no mínimo,

6.1.7.287. os seguintes requisitos funcionais:

6.1.7.288. I - CADASTROS OBRIGATÓRIOS

6.1.7.289. a) Instrumentos Jurídicos firmados com OSCs (Termo de Colaboração, Termo de Fomento,

6.1.7.290. Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria);

6.1.7.291. b) Aditivos aos Instrumentos Jurídicos;

6.1.7.292. c) Responsáveis legais da entidade e responsáveis pela execução da parceria;

6.1.7.293. d) Comissão de Monitoramento e Avaliação;

6.1.7.294. e) Metas pactuadas do Terceiro Setor;

6.1.7.295. f) Repasses financeiros planejados;

6.1.7.296. g) Plano de Aplicação dos recursos.

6.1.7.297. II - EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1.7.298. a) Cadastro de contas bancárias específicas das parcerias;

6.1.7.299. b) Registro de repasses financeiros realizados;

6.1.7.300. c) Registro de pagamentos de despesas executadas pelas entidades parceiras;

6.1.7.301. d) Cadastro de contratos firmados entre a entidade do Terceiro Setor e seus fornecedores;

6.1.7.302. e) Controle de glosas;

6.1.7.303. f) Controle de devoluções de recursos;

6.1.7.304. g) Controle de bens adquiridos com recursos da parceria;

6.1.7.305. h) Cadastro de empregados vinculados às entidades, quando exigido;

6.1.7.306. i) Emissão de relatórios de atividades e execução física e financeira.

6.1.7.307. O sistema deverá permitir a geração dos arquivos e informações exigidas pelo SIAP/TCE-AL, em conformidade com os leiautes oficiais vigentes, garantindo integridade, rastreabilidade e consistência dos dados para fins de fiscalização e controle externo.

6.1.7.308. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

6.1.7.309. Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Igaci/Al, com os

computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);

6.1.7.310. A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;

6.1.7.311. Trabalhar em ambientes Windows, Linux ou ambos simultaneamente;

6.1.7.312. Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);

6.1.7.313. Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;

6.1.7.314. Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;

6.1.7.315. O número de usuários deve ser ilimitado;

6.1.7.316. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;

6.1.7.317. Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;

6.1.7.318. Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;

6.1.7.319. Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;

6.1.7.320. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;

6.1.7.321. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);

6.1.7.322. Permitir Integração de todos os Sistemas;

6.1.7.323. As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;

6.1.7.324. As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e

6.1.7.325. As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.

6.1.7.326. Os sistemas deverão estar adequados ao SIAP/TCE-AL conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas para exportação de todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de redigi tações.

6.1.7.327. Total conformidade com os leiautes definidos no SIAP 2026;

6.1.7.328. Haver controle de acesso, auditoria de operações e exportação/importação de dados;

6.1.7.329. Devem haver armazenamento com backup e LGPD-compliance;

6.1.7.330. Possuir mecanismo de importação/exportação de dados.

6.1.7.331. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

6.1.7.332. Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma "Permissão de Acesso" sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;

6.1.7.333. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;

6.1.7.334. Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;

6.1.7.335. Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;

6.1.7.336. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

6.1.7.337. O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;

6.1.7.338. Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;

6.1.7.339. Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e

6.1.7.340. Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

7. DAS AMOSTRAS

7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1.Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

PROVA DE CONCEITO (POC)

13.2. Da Obrigatoriedade da Prova de Conceito

13.3. A licitante melhor classificada será convocada para realizar Prova de Conceito (POC), com a finalidade de demonstrar, de forma prática, a plena aderência do software ofertado aos requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência.

13.4. A Prova de Conceito constitui etapa obrigatória e eliminatória, sendo condição indispensável para a contratação ou assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.5. Do Prazo e Procedimento

13.6. Após a convocação formal, a licitante deverá realizar a POC no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.7. O não cumprimento do prazo ou a não realização satisfatória da POC acarretará desclassificação automática, com imediata convocação da licitante subsequente para realização de nova POC.

13.8. A prova de conceito está descrita nos Anexos I e II deste Termo de Referência.

Forma de fornecimento

13.9. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

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

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

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

15.1.5. 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;

15.1.6. 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;

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

15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

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

15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

15.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência**,** expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na

forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará

dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

15.5. Para fins de comprovação de capacidade técnica, a licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA,** INCLUINDO **SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TESTES, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATENDIMENTO EVENTUAL PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES**, natureza semelhante ao objeto desta licitação.

15.6. A Administração poderá, a seu critério, **realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas, bem como solicitar documentos complementares que se fizerem necessários para comprovar a autenticidade do atestado apresentado.**

15.7. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.7.1. 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);

15.7.2. 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

15.7.3. 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, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

16.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento Inicial.

16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

16.3. Os bens deverão ser executados nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento.

FORMA DE EXECUÇÃO

16.4. A contratação será executada de forma contínua e por demanda, abrangendo:

I – fornecimento das licenças de uso do software de gestão pública integrada, conforme módulos definidos pela Administração;

II – prestação dos serviços técnicos de instalação, configuração, parametrização, testes, implantação, migração de dados (quando aplicável), capacitação dos usuários, suporte técnico e atualizações de versão.

A empresa contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, tecnológicos e materiais necessários para o perfeito funcionamento do sistema.

6.3. Etapas de Execução

6.3.1. Planejamento Inicial

A contratada deverá realizar reunião de abertura dos trabalhos com a equipe gestora designada pela Administração, para:

a) levantamento de necessidades dos setores;

b) identificação dos processos internos e particularidades da estrutura municipal;

c) apresentação do cronograma detalhado de implantação;

d) definição do plano de migração de dados e plano de capacitação dos usuários.

6.4. Instalação e Configuração

6.4.1. A contratada deverá:

a) disponibilizar ambientes de homologação e produção;

b) realizar instalação e configurações técnicas necessárias;

c) parametrizar os módulos e funcionalidades;

d) implementar integrações com outros sistemas, quando aplicável;

e) realizar testes preliminares de funcionalidade.

6.5. Migração de Dados (quando aplicável)

6.5.1. Deverá ser efetuado o mapeamento, conversão e migração das bases de dados existentes, com:

a) apresentação de relatório de consistência;

b) validação pelos setores responsáveis;

c) ajustes e correções quando necessárias.

6.6. IMPLANTAÇÃO POR SETOR

6.6.1. A implantação ocorrerá de forma modular, com acompanhamento da Administração, contemplando:

a) realização de testes operacionais;

b) verificação de adequação aos processos internos;

c) registro de inconsistências;

d) emissão de Termo de Aceite Parcial por módulo/setor.

6.7. Capacitação dos Usuários

6.7.1. A contratada deverá:

a) capacitar servidores indicados pela Administração;

b) disponibilizar material de treinamento (manuais, apostilas, vídeos ou tutoriais);

c) instruir sobre boas práticas, segurança da informação e utilização das funcionalidades.

6.8. Homologação e Aceite

6.8.1. Após finalização dos testes e implantação:

a) a Administração realizará validação final dos módulos;

b) a contratada deverá entregar relatórios técnicos consolidados;

c) será emitido o Termo de Aceite Final.

6.9**. Suporte Técnico Contínuo**

6.9.1. Durante a vigência contratual, a contratada deverá assegurar:

a) suporte remoto via telefone, e-mail, portal de chamados ou chat;

b) atendimento presencial quando necessário;

c) registro e histórico de chamados;

d) solução dentro dos prazos definidos (SLA).

6.10. Atualizações, Correções e Melhorias

6.10.1. Durante toda a contratação, a empresa deverá fornecer:

a) atualizações de versão;

b) correções estruturais e de segurança;

c) melhorias das funcionalidades;

d) adequações às legislações vigentes (contabilidade, folha, orçamento, transparência etc.), sem custos adicionais.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

16.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

16.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

16.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

16.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

16.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

16.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

16.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

16.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

16.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

16.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

16.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

17.7. 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

17.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17.7.3. 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.

17.7.4. 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.

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

17.7.6. Fiscalização Administrativa

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

17.8.1. 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;

Gestor do Contrato

17.9. 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.

17.10. 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.

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

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Igaci - AL deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE: 0004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS-SEARH **CLASSIFICAÇÃO:** 04.122.0001.2005 - MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.2.1. o prazo de validade;

20.2.2. a data da emissão;

20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

20.2.5. o valor a pagar; e

20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.5. Constatando-se 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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 fiscal.

20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

20.12.1. 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.

20.13. 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.

Igaci - AL, xx de xxxxxx de 2026

_____

Amós dos Santos Barbosa
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
Portaria n° 001/2025

ANEXO I.1 – DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO (POC)

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TESTES, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, ATENDIMENTO EVENTUAL PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, VISANDO O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGACI/AL.

---

1. Introdução

Em conformidade com as **especificações técnicas exigidas no Termo de Referência**, a Prova de Conceito (PoC) deve ser estruturada para comprovar, de modo prático, a aderência da solução aos requisitos funcionais, operacionais e de segurança do edital, especialmente aqueles descritos nos itens 1.2 e seus subitens.

2. Objetivos da PoC

- Demonstrar a aderência da solução aos requisitos obrigatórios de gestão contábil, orçamentária e financeira do município.
- Avaliar, de forma prática, as integrações entre módulos, rotinas de backup e auditoria automática do sistema.
- Garantir as funcionalidades essenciais para segurança, integridade e confiabilidade das operações, conforme exigências normativas.

3. Itens e Roteiro da Prova de Conceito

A PoC deverá ser realizada contemplando, no mínimo, os seguintes pontos detalhados:

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Execução orçamentária e escrituração contábil, incluindo registro em Livro Diário e atendimento integral à Lei 4.320/64 (artigos 83 a 106)	Simular ciclo completo de lançamentos contábeis, fechamento e geração dos relatórios oficiais a partir do sistema	Relatórios gerados; prints de telas; PDFs/extratos

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Integração com o sistema de Folha de Pagamento (empenhos automáticos e extra-orçamentários)	Simulação de processamento da folha e verificação automática da geração de empenhos vinculados	Relatórios gerados; documentação da integração; prints
Rotinas de backup integrado ao banco de dados, inclusive backup automático após finalização do sistema	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração
Controle e auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas aplicativos	Acessar e gerar relatórios de trilha de auditoria, incluindo logging de acessos, alterações e operações realizadas	Relatórios de auditoria; prints de painéis; arquivos gerados

4. Roteiro para execução da PoC

1. **Abertura e configuração do ambiente PoC**
   - Instalação do sistema; configuração de módulos e usuários.
2. **Testes Funcionais e Operacionais**
   - Execução dos procedimentos das funcionalidades elencadas na tabela acima.
3. **Geração e coleta de evidências**
   - Salvar relatórios, comprovantes digitais, e capturas de tela de cada etapa.
4. **Análise dos resultados e preenchimento do relatório final da PoC**

5. Observações

- A PoC deve ser acompanhada pela equipe técnica do órgão contratante.
- Todas as evidências devem ser documentadas no relatório de PoC que integrará o processo licitatório.

ANEXO I.2 – DO TERMO DE REFERÊNCIA
Acordo de Nível de Serviço – SLA

Anexo do Contrato nº ___/2026 – Sistema de Gestão Pública Integrada
Prefeitura Municipal de XXXXX/AL

1. Objetivo
O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) tem por finalidade estabelecer os critérios mínimos de qualidade, desempenho, disponibilidade, atendimento, suporte técnico e prazos de resolução que deverão ser rigorosamente observados pela CONTRATADA no fornecimento, implantação, manutenção e suporte do Sistema de Gestão Pública Integrada, objeto do Contrato nº ___/2026 firmado com o Município de XXXXX/AL.

2. Disponibilidade do Sistema
A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento pleno e contínuo do sistema, observando os seguintes parâmetros:

- **Disponibilidade mínima mensal:** 98% (noventa e oito por cento);
- **Janela de manutenção preventiva (com comunicação prévia):** das 22h às 5h, limitada a 2 (duas) intervenções mensais;
- Interrupções **não programadas superiores a 30 minutos** deverão ser comunicadas formalmente à CONTRATANTE no prazo máximo de **2 horas** após a ocorrência, contendo descrição detalhada do incidente e previsão de normalização.

3. Atendimento e Suporte Técnico
A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico por meio de telefone, e-mail e/ou plataforma web, obedecendo aos prazos abaixo:

Nível de Criticidade	Descrição	Prazo Máximo de Resposta	Prazo Máximo de Solução
Crítico (Nível 1)	Sistema totalmente indisponível ou impedimento de execução de atividades essenciais do Município	1 hora	4 horas
Alto (Nível 2)	Falha que compromete módulo relevante, mas com funcionamento parcial	2 horas	8 horas
Médio (Nível 3)	Falhas que não impedem o uso, mas afetam a operação	4 horas	24 horas
Baixo (Nível 4)	Dúvidas, pequenas correções, solicitações de melhoria	8 horas	Até 3 dias úteis

4. Atualizações, Manutenções e Evoluções
A CONTRATADA deverá garantir:

- Aplicação de **atualizações corretivas (BUGS)** sem ônus adicional e dentro dos prazos definidos neste SLA;
- Implementação de **atualizações legais obrigatórias** decorrentes de mudanças normativas em até **15 dias corridos** da publicação do ato normativo;
- Comunicado formal à CONTRATANTE com antecedência mínima de **48 horas** sobre qualquer atualização programada, informando impacto, previsão de duração e riscos;
- Manutenção da compatibilidade do sistema com navegadores, equipamentos e ambiente tecnológico da CONTRATANTE.

5. Penalidades por Descumprimento

O não atendimento aos níveis de serviço estabelecidos neste SLA acarretará, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato principal:

- **Desconto proporcional** no valor mensal correspondente ao período de indisponibilidade acima do limite permitido;
- **Multa de 1%** (um por cento) do valor mensal do contrato por cada ocorrência de falha crítica não solucionada no prazo;
- **Advertência formal** em caso de descumprimento reiterado;
- **Abertura de processo administrativo**, podendo resultar em rescisão contratual, caso haja reincidência, falhas graves ou comprometimento da continuidade dos serviços municipais.

6. Avaliação, Monitoramento e Fiscalização

A fiscalização e o monitoramento do SLA serão realizados por equipe designada pela Prefeitura Municipal de XXXXX/AL, que elaborará relatórios mensais de conformidade.
A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de desempenho, disponibilidade, falhas e atendimentos, sempre que solicitado.

7. Disposições Finais

Este Acordo de Nível de Serviço integra o Contrato nº ___/2026 e possui força vinculante durante toda a sua vigência.

Qualquer alteração deste documento dependerá de **aditivo contratual formal**, devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente do Município de XXXXX/AL.

MUNICÍPIO DE XXXXX/AL
Contratante
XXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito

EMPRESA [Razão Social da Empresa]
Contratada
Representante legal: [nome completo]
Cargo
Instrumento de outorga de poderes [procuração/contrato social/estatuto social

ANEXO 2

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Eu, Nome Completo, portador(a) do CPF nº CPF do Declarante, representante legal da empresa Nome da Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº CNPJ da Empresa, com sede à Endereço Completo da Empresa, **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que não há qualquer fato superveniente impeditivo para a participação na licitação/execução do contrato número da licitação/contrato, se aplicável, em conformidade com o disposto no art. 27, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

Declaro, ainda, que permanecem inalteradas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a execução do referido contrato, não existindo situação de fato ou de direito que possa comprometer o cumprimento das obrigações contratualmente assumidas.

Declaro, por fim, estar ciente de que a veracidade das informações prestadas nesta declaração poderá ser verificada a qualquer tempo, assumindo total responsabilidade civil, administrativa e criminal por eventuais inveracidades.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO 3
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento, eu, [Nome Completo], inscrito(a) no CPF sob o nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], declaro que estou ciente das disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e que me comprometo a cumpri-las integralmente durante o processo licitatório e, se vencedora, na execução do contrato celebrado com a Administração Pública.

Declaro e me comprometo, sob as penas da lei, a:

a) Atender todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica, econômico-financeira e jurídica exigidos pela legislação vigente e pelo edital de licitação em questão;
b) Executar integralmente o objeto licitado de acordo com as especificações, prazos e condições estabelecidos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021;
c) Observar todos os princípios éticos e legais que norteiam as contratações públicas, evitando qualquer prática ilícita que possa comprometer a lisura do processo;
d) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação;
e) Submeter-me às penalidades previstas na legislação vigente e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

Declaro, ainda, que tenho ciência das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e que estou ciente de que, em caso de inobservância deste compromisso, poderão ser aplicadas penalidades administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

Por ser verdade, firmo o presente Termo de Compromisso.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa

ANEXO 4

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa possui a disponibilidade dos equipamentos e maquinários necessários para a execução do contrato referente ao processo licitatório nº [Número do Processo Licitatório], conforme especificações exigidas no edital.

Declaro ainda que os equipamentos acima descritos encontram-se em condições operacionais adequadas e disponíveis para o início imediato dos trabalhos, caso a empresa seja declarada vencedora do certame.

Declaro, por fim, estar ciente de que a veracidade desta declaração poderá ser verificada a qualquer tempo, assumindo total responsabilidade administrativa, civil e criminal por eventuais inveracidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA TOTALIDADE DO EDITAL

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], **DECLARO**, sob as penas da lei, que tomei conhecimento e compreendo integralmente todos os termos, condições, especificações técnicas, prazos, exigências e demais disposições contidas no Edital do Processo Licitatório nº [Número do Processo Licitatório], promovido por [Nome do Órgão ou Entidade Contratante].

Declaro e certifico, ainda, que:

a) Estou ciente de todas as obrigações, condições e exigências que deverão ser cumpridas caso minha empresa seja declarada vencedora do certame;
b) Estou apto a cumprir, em sua totalidade, as disposições e condições estabelecidas no edital e anexos, bem como as normas previstas na Lei nº 14.133/2021;
c) Estou ciente de que a ausência de cumprimento de qualquer disposição do edital poderá acarretar a aplicação das penalidades legais e contratuais.

Declaro, por fim, que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas nesta declaração e que estou ciente de que esta poderá ser verificada a qualquer momento pela Administração Pública, sendo passível de responsabilização administrativa, civil e criminal, conforme previsto em lei, caso se comprove alguma falsidade.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO 6

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa:

a) Não está suspensa de licitar ou contratar com a Administração Pública e nem foi declarada inidônea por qualquer órgão da administração pública direta ou indireta, em qualquer esfera de governo;
b) Não possui dirigentes ou sócios que ocupem cargos públicos que configurem impedimento de contratar com a Administração Pública, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO 7

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE TRABALHO INFANTIL OU TRABALHO ANÁLOGO AO ESCRAVO

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa:

a) Não utiliza e não permite o emprego de trabalho infantil em suas atividades, exceto na condição de aprendiz, nos termos da legislação aplicável;
b) Não utiliza e não permite o emprego de trabalho análogo ao de escravo, em conformidade com o disposto na legislação vigente e na Lei nº 14.133/2021.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], **DECLARO**, sob as penas da lei, que a proposta apresentada para o Processo Licitatório nº [Número do Processo Licitatório] foi elaborada de maneira independente, sem a participação, colaboração, comunicação ou qualquer ajuste com outros concorrentes, em conformidade com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO 9

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO

Eu, [Nome Completo], portador(a) do CPF nº [CPF do Declarante], representante legal da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], com sede à [Endereço Completo da Empresa], **DECLARO**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que não possuo vínculo direto ou indiretamente com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, que impeça de contratar com o município de _____-AL.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal, tornando nulo e sem efeito o contrato firmado com a Administração Pública, além de me obrigar a restituir aos cofres públicos todo e qualquer valor recebido indevidamente, sem prejuízo da atualização monetária até o dia da efetiva devolução.

Local, Data.

Nome do Representante Legal da Empresa
Cargo do Representante Legal
Nome da Empresa

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº **20260814.001**
CONTRATO Nº **PE 21/2026.1-X**

CONTRATO DE **XXXXXX** QUE ENTRE SI CELEBRAM O **IGACI/AL**, E A EMPRESA **XXXXXXXXXX**.

O **MUNICÍPIO DE IGACI/AL**, com sede na administrativa no endereço **XXXXXXXX**, CEP **XXXXXX**, inscrito no CNPJ sob o nº **XXXXXXX**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. XXXXXXXX, CPF nº XXXXX e RG nº XXXXX, no uso de suas atribuições legais, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXXXX**, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **XXXX** e CPF nº **XXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº **20260814.001**, e o resultado final do Pregão Eletrônico n° 21/2026.1, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada para o serviço de fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualização de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Igaci/AL**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de ..... contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

2.1.1. *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.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. *O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

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 _____ *(indicar o índice a ser adotado)*, 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).

7.5. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

8.1.5. 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;

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

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. 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.

8.1.9.1. A Administração terá o prazo de *1 (um) anos*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.1.1. *Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;*

9.1.2. *Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;*

9.1.3. *Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;*

9.1.4. *Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;*

9.1.5. *Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;*

9.1.6. *Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.*

9.1.7. *Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.*

9.1.8. *Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;*

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

9.1.10. *Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;*

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

9.1.12. *Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;*

9.1.13. *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*

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

9.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

d) der causa à inexecução total do contrato;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

11.1.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.2. 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;

11.1.3. 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.

11.1.4. Multa:

a) Moratória de até 15% (quinze por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

11.4. 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.

11.5. As multas serão recolhidas em favor do Município de Igaci, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

11.6. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.7. 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.

11.8. 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 nos termos do art.158 da Lei n° 14.133/2021.

11.9. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante

11.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.10.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

12.5.1. *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.*

12.5.2. *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.*

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

12.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

12.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.8.3. Indenizações e multas.

12.9. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:
Fonte de Recursos:
Programa de Trabalho:
Elemento de Despesa:
Plano Interno:
Nota de Empenho:

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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.

15. 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.

15.3. 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.

16. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Igaci para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Município de XXXXXX, **XX** de **XXXXXX** de **XXXX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pela CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pela CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GESTOR

ANEXO DO CONTRATO Nº PE 21/2026.1-X

Este documento é parte do Contrato acima referenciado, celebrado entre o Município de **Igaci/AL** e a empresa **XXXXXXXXXX**, cujos itens e respectivos preços estão a seguir descritos na proposta de preços anexada, em face da realização do Pregão Eletrônico nº **21/2026.1.**

ANEXO III

MODELOS DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026.1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20260814.001

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para o serviço de fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualização de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Igaci/AL.**

Razão Social da Licitante: .....
CNPJ:.....Endereço.....
.....CEP:.....
.....Telefone:.....FAX:.....EMail:....
.....

As planilhas de quantitativos e custos conterão as descrições dos produtos que compõem a solução proposta, incluindo as respectivas quantidades, unidades, preço unitários e totais gerais, expressos em reais (R$).

Descrição Detalhada do Objeto						
Item	**Descrição do Produto**	**Unid.**	**Quant.**	**Marca/ Modelo/ Fabricante**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**
01						

DECLARAMOS que no valor ofertado estar inclusa todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, tais como, as despesas com deslocamento, alimentação,

hospedagem, contribuições, seguros, despesas com materiais e mão de obra, e qualquer outra incidência fiscal, trabalhista, previdenciária e demais encargos necessários a perfeita prestação dos serviços objeto do pregão em epigrafe;

DECLARAÇÃO que validade da proposta no mínimo de 90 (noventa) dias;

DECLARAÇÃO que conhecemos as condições de pagamento de acordo com o previsto no instrumento convocatório;

DECLARAÇÃO que aceita e atende todas as especificações do objeto e condições constantes neste edita;

DECLARAÇÃO que está de acordo com todas as normas e condições deste pregão. Banco, agência e conta corrente. Dados do responsável pela assinatura do contrato.

Local e Data.

(Nomes, Nacionalidade, Profissão, Estado civil, Cargo na empresa, CPF, RG e Endereço)

(Nome e assinatura do responsável pela proponente em papel timbrado da empresa)