

EDITAL RETIFICADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

01/2026

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO/AL

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL 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 OURO BRANCO/AL.

O trabalho e o cuidado continuam!

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$681.190,69 (SEISCENTOS E OITENTA E UM MIL CENTO E NOVENTA REAIS E SESENTA E NOVE CENTAVO)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 09/02/2026 ÀS 09H30MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

EDITAL RETIFICADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025 120252710001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o município de **OURO BRANCO/AL**, com sede na Rua Coronel Lucena, 744, Luiz Gonzaga de Carvalho, Ouro Branco, Alagoas, CEP: 57.525-000, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.258.141/0001-98, sediado à Rua Coronel Lucena, 744, Luiz Gonzaga de Carvalho, Ouro Branco, Alagoas, CEP: 57.525-000, por meio da Agente de Contratação designada pela Portaria nº 0601-001/2025 de 06 de janeiro de 2025, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos do Decreto Municipal nº 076 de 29 de março de 2023, da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O OBJETO DA LICITAÇÃO É O **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL 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 OURO BRANCO/AL.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do Bolsa Nacional de Compras - BNC no endereço: <http://bnc.org.br/sistema/>.

2.2. 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 ao Pregão.

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

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

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

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Ouro Branco não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que venha a ocorrer no processo de cadastramento e que impeça o licitante de participar do certame.

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

2.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Poderão participar do Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular.

2.6. 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.

2.7. Os itens abaixo de R\$80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente para empresas que estejam nas condições de ME, MEI e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 123/06 e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

2.8. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

2.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.8.10. 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.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8 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.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.4. O licitante deverá anexar junto ao sistema as declarações que:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. A falsidade das declarações apresentadas sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes deverão apresentar todos os documentos de habilitação que constem do item 8 do Termo de Referência – Anexo I deste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

3.9. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

3.10. 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.

3.11. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

3.12. 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.

3.13. 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 o encerramento do envio de lances.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca;

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.5.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no Edital.
- 5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. 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.
- 5.4.1. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR TOTAL DO LOTE.**
- 5.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.7. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de 0,01%, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.**
- 5.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.13 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.
- 6.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, mediante aviso prévio no sistema.
- 6.19 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido no Edital e seus anexos.
- 6.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

- 6.22 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 lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23 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.
- 6.24 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.
- 6.25 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.
- 6.26 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.
- 6.27 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 6.27.1 no país;
 - 6.27.2 por empresas brasileiras;
 - 6.27.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.27.4 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.
- 6.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.29 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 no Edital.
- 6.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 6.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados.
- 6.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

7 DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

7.4. 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 o item 3.6 deste edital.

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

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8 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.

7.9 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;

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

7.9.4 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.

7.10 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.

8 DA HABILITAÇÃO

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

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

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

8.9 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.

8.9.3 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 10% (DEZ POR CENTO) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e/ou cópia.

8.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.

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

8.13 A exigência dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

- 8.14 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):
- 8.14.3 .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
- 8.14.4 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.16 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 9.12.
- 8.17 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.
- 8.18 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de XX (xxxxx) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

10 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

10.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

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

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

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

11 DOS RECURSOS

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

- 11.3 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.4 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.4.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.4.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.4.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.4.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.7 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.8 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.9 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.10 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.2.1 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;
- 12.2.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 12.2.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.2.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.2.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.2.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 12.2.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.2.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.2.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.2.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação fraudar a licitação

- 12.2.5 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.2.5.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.2.5.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.2.5.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.2.6 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.2.7 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.3 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.3.1 advertência;
 - 12.3.2 multa;
 - 12.3.3 impedimento de licitar e contratar e
 - 12.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.4 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.4.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.4.2 as peculiaridades do caso concreto
 - 12.4.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 12.4.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 12.4.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.5 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (DEZ) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.5.1 Para as infrações previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 12.5.2 Para as infrações previstas nos itens 12.2.4, 12.2.4, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.7 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.
- 12.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.9 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.2.4, 12.2.4, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 que justifiquem a

imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 12.10 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.2.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 12.11 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.12 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.13 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.14 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.15 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.2 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.4 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo sistema*.
- 13.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.5.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.2 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 14.4 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.7 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.
- 14.8 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.
- 14.9 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.
- 14.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://portal.ourobranco.al.gov.br/licitacoes>.
- 14.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.12.1 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- 14.13 ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 14.14 ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**
- 14.15 ANEXO IV- DECLARAÇÕES EM GERAL;**

Ouro Branco/AL, 22 de janeiro de 2026.

Jayne Salustiano Santos Melo
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025 120252710001

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL 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 OURO BRANCO/AL, **nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:**

LOTE ÚNICO	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTABIL	Mês	12	R\$ 8.375,00	R\$ 100.500,00
2.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SOFTWARE DE CONTABIL	Und.	1	R\$ 4.408,34	R\$ 4.408,34
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Mês	12	R\$ 3.114,81	R\$ 37.377,72
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Und.	1	R\$ 1.547,08	R\$ 1.547,08
5.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Mês	12	R\$ 2.391,31	R\$ 28.695,72
6.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Und.	1	R\$ 1.285,21	R\$ 1.285,21
7.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$ 2.050,00	R\$ 24.600,00
8.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Und.	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
9.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Mês	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
10.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Und.	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

11.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R\$ 9.897,06	R\$ 118.764,72
12.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO	Und.	1	R\$ 3.975,00	R\$ 3.975,00
13.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Mês	12	R\$ 4.079,06	R\$ 48.948,72
14.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Und.	1	R\$ 1.882,50	R\$ 1.882,50
15.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
16.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Und.	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
17.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Mês	12	R\$ 4.450,00	R\$ 53.400,00
18.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Und.	1	R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00
19.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 25.999,98
20.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Und.	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
21.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 2.350,00	R\$ 28.200,00
22.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Und.	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
23.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Mês	12	R\$ 2.111,50	R\$ 25.338,00
24.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Und.	1	R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00
25.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
26.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Und.	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00
27.	SOFTWARE PARA SITE OFICIAL	Mês	12	R\$ 3.166,67	R\$ 37.999,98

28.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA SITE OFICAL	Und.	1	R\$ 1.730,00	R\$ 1.730,00
29.	SOFTWARE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	Mês	12	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
30.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA FROTA DE VEÍCULOS.	Und.	1	R\$ 1.587,73	R\$ 1.587,73
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$681.190,69 (SEISCENTOS E OITENTA E UM MIL CENTO E NOVENTA REAIS E SESSENTA E NOVE CENTAVO)					

- 1.2. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 92, de 13 de novembro de 2023.
- 1.4. *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 nº 14.133, de 2021.*
- 1.5. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. CENTRALIZAÇÃO DA DEMANDA

- 2.1. A presente licitação, na forma de Registro de Preços, tem por finalidade a centralização da demanda para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL 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 OURO BRANCO/AL.
- 2.2. **Como órgão gerenciador**, a Secretaria Municipal de Administração consolidou informações de todos os órgãos participantes (demais secretarias), promovendo a adequação do termo de referência, para atender os requisitos de padronização e racionalização;
- 2.3. As quantidades, tanto do órgão gerenciador como dos participantes, foram unificadas a fim de obter-se o quantitativo geral a ser licitado pelo município;
- 2.4. Dos órgãos participantes:
 - 2.4.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (órgão gerenciador);
 - 2.4.2. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
 - 2.4.3. Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil;
 - 2.4.4. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
 - 2.4.5. Secretaria Municipal de Educação;
 - 2.4.6. Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
 - 2.4.7. Secretaria Municipal de Saúde
 - 2.4.8. Instituto de Previdência Própria - OUOPREV.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda tem por objetivo promover o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada,

contemplando os serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico contínuo, atendimento eventual pós-implantação e atualização de versões.

A contratação se mostra imprescindível para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Ouro Branco/AL, considerando a necessidade de modernização dos processos internos, aumento da eficiência na gestão pública, melhoria na qualidade dos serviços prestados à população e conformidade com os princípios da administração pública, especialmente eficiência, economicidade e transparência.

Atualmente, diversos setores da Administração Municipal dependem de sistemas informatizados para execução de rotinas essenciais, tais como: gestão financeira e orçamentária, contabilidade, recursos humanos, folha de pagamento, patrimônio, protocolo, tributação, almoxarifado, compras, licitações, contratos, portal da transparência, atendimento ao cidadão, entre outros. A ausência de uma solução integrada compromete a fluidez dos processos, gera retrabalhos, aumenta o risco de inconsistências de dados e dificulta a tomada de decisões baseada em informações consolidadas.

Nesse contexto, a adoção de um software único e integrado contribui para:

- padronização e unificação das informações;
- eliminação de sistemas paralelos e incompatíveis;
- maior confiabilidade dos dados administrativos;
- automação de processos repetitivos;
- redução de erros manuais;
- otimização dos fluxos internos, com ganho de eficiência e produtividade;
- atendimento às exigências legais de transparência, controle e prestação de contas;
- melhor acompanhamento da execução orçamentária, financeira e administrativa;
- integração entre setores, com interoperabilidade entre informações estratégicas.

O modelo de Registro de Preços se revela o mais adequado para esta contratação, tendo em vista que:

1. , uma vez que a Administração poderá contratar somente as licenças e módulos efetivamente necessários, conforme demanda;
2. atende à natureza continuada do serviço, que exige suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas; permite maior flexibilidade
3. viabiliza a contratação futura de novos módulos ou ampliações, sem necessidade de instauração de novo processo licitatório;
4. proporciona economicidade, permitindo planejamento e racionalização da despesa pública;
5. está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que autoriza o uso do SRP para serviços e bens padronizados, de demanda variável ou quando a Administração necessita de entregas parceladas ao longo do tempo.

Considerando a indispensabilidade de uma solução tecnológica integrada para garantir maior eficiência, segurança, transparência e controle às atividades municipais, torna-se necessária a realização do presente Registro de Preços, assegurando que a Administração disponha de ferramenta moderna e adequada às suas necessidades operacionais.

Dessa forma, a contratação objeto deste processo se fundamenta no interesse público, na busca pela eficiência administrativa e no cumprimento das obrigações legais relativas à gestão da informação e à transparência dos atos administrativos, sendo plenamente justificada e essencial para o bom desempenho das atividades da Prefeitura Municipal de Ouro Branco/AL.

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

- 4.1. 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 Ouro Branco/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.
- 4.2. O software deverá ser composto por módulos interligados, com interface única, que possibilitem a gestão das áreas de:
- 4.2.1. Contabilidade pública e finanças (orçamento, empenhos, liquidações e pagamentos);
 - 4.2.2. Licitações, contratos e patrimônio público;
 - 4.2.3. Recursos humanos e folha de pagamento;
 - 4.2.4. Almoxarifado, patrimônio e frotas;
 - 4.2.5. Protocolo e gestão documental;
 - 4.2.6. Transparência pública, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 4.3. A solução deverá incluir todos os serviços correlatos necessários à sua plena operacionalização, compreendendo:
- 4.3.1. Instalação, configuração e parametrização do sistema de acordo com a estrutura administrativa do Município;
 - 4.3.2. Testes e validação funcional dos módulos;
 - 4.3.3. Capacitação técnica dos servidores designados para utilização do sistema;
 - 4.3.4. Suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e presencial conforme a demanda;
 - 4.3.5. Atualizações e manutenção evolutiva e corretiva durante a vigência contratual;
 - 4.3.6. Atendimento pós-implantação, para ajustes e estabilização da solução.
- 4.4. 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.
- 4.5. A contratação por Registro de Preços permitirá a aquisição futura e eventual dos serviços, conforme a conveniência e a necessidade da Administração, favorecendo o planejamento orçamentário, a economicidade e a continuidade dos serviços públicos municipais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. 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:
- 5.1.1. 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).

5.1.2. Requisitos Funcionais do Software

5.1.3. **Contabilidade:**

- 5.1.3.1. Visando o acompanhamento completo e seguro da execução orçamentária e contábil do município.
- 5.1.3.2. 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.
- 5.1.3.3. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários;
- 5.1.3.4. 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;
- 5.1.3.5. 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;
- 5.1.3.6. 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;
- 5.1.3.7. 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.
- 5.1.3.8. Anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00.
- 5.1.3.9. 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;
- 5.1.3.10. Razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 5.1.3.11. Configuração para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- 5.1.3.12. Utiliza históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos.
- 5.1.3.13. Registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 5.1.3.14. Emissão de sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 5.1.3.15. Anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 5.1.3.16. Controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 5.1.3.17. 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.
- 5.1.3.18. 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.
- 5.1.3.19. Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

- 5.1.3.20. Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- 5.1.3.21. Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.
- 5.1.3.22. 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.
- 5.1.3.23. 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.
- 5.1.3.24. Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 5.1.3.25. 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;
- 5.1.3.26. 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.
- 5.1.3.27. Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.
- 5.1.3.28. Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 5.1.3.29. Controle da despesa por fontes de recursos;
- 5.1.3.30. Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 5.1.3.31. Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 5.1.3.32. Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 5.1.3.33. 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.
- 5.1.3.34. Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 5.1.3.35. Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 5.1.3.36. Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.
- 5.1.3.37. Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.
- 5.1.3.38. Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- 5.1.3.39. Permite informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- 5.1.3.40. Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- 5.1.3.41. 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.
- 5.1.3.42. Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 5.1.3.43. Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 5.1.3.44. 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;
- 5.1.3.45. Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;
- 5.1.3.46. Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.

- 5.1.3.47. Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.
- 5.1.3.48. Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.
- 5.1.3.49. Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.
- 5.1.3.50. Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.
- 5.1.3.51. 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;
- 5.1.3.52. 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;
- 5.1.3.53. 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;
- 5.1.3.54. Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- 5.1.3.55. 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;
- 5.1.3.56. 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;
- 5.1.3.57. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
- 5.1.3.58. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 5.1.3.59. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 5.1.3.60. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- 5.1.3.61. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- 5.1.3.62. Demonstrativo financeiro de caixa;
- 5.1.3.63. 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;
- 5.1.3.64. Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
- 5.1.3.65. 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;
- 5.1.3.66. Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
- 5.1.3.67. 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;
- 5.1.3.68. 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;

5.1.3.69. 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.

5.1.4. **Tributos**

5.1.4.1. 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.

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

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

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

5.1.4.5. 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;

5.1.4.6. 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);

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

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

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

5.1.4.10. 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.

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

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

5.1.4.13. Controle de obras, construção civil.

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

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

5.1.4.16. Emissão de parcelas através das janelas de consultas.

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

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

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

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

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

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

5.1.4.23. Controla a compensação e restituição de pagamentos.

5.1.4.24. Controla a execução de dívidas.

5.1.4.25. Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.

- 5.1.4.26. Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.
- 5.1.4.27. 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 recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 5.1.4.28. 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;
- 5.1.4.29. Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
- 5.1.4.30. Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 5.1.4.31. Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 5.1.4.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.
- 5.1.4.33. Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
- 5.1.4.34. 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.
- 5.1.4.35. Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- 5.1.4.36. Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.
- 5.1.4.37. 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.
- 5.1.4.38. Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.
- 5.1.4.39. 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.
- 5.1.4.40. Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 5.1.4.41. Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- 5.1.4.42. Rotina de inscrição em dívida ativa;
- 5.1.4.43. 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;
- 5.1.4.44. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
- 5.1.4.45. Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
- 5.1.4.46. 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.
- 5.1.4.47. Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
- 5.1.4.48. Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
- 5.1.4.49. Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.
- 5.1.4.50. Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.
- 5.1.4.51. Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.

- 5.1.4.52. Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.
- 5.1.4.53. 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.
- 5.1.4.54. Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.
- 5.1.4.55. Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 5.1.4.56. Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.
- 5.1.4.57. Controle de denúncias fiscais.
- 5.1.4.58. Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 5.1.4.59. 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.
- 5.1.4.60. Consulta de ações por fiscal.
- 5.1.4.61. Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.
- 5.1.4.62. Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 5.1.4.63. Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.
- 5.1.4.64. Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
- 5.1.4.65. 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.
- 5.1.4.66. Restituição -controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 5.1.4.67. Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 5.1.4.68. Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.
- 5.1.4.69. Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2º via e cancelamento.
- 5.1.4.70. Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.
- 5.1.5. **Protocolo**
- 5.1.5.1. Solução responsável pelo cadastro, manutenção e consulta de processos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e servidores.
- 5.1.5.2. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, C.P.F. /C.N.P.J.
- 5.1.5.3. Cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- 5.1.5.4. Formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
- 5.1.5.5. Controla o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 5.1.5.6. Fornece pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 5.1.5.7. Emissão de 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo.
- 5.1.5.8. Controla documentos exigidos por assunto;
- 5.1.5.9. Registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 5.1.5.10. Multiusuário permitindo que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 5.1.5.11. Etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).
- 5.1.6. **Gestão de Almoxarifado**
- 5.1.6.1. Controle físico e financeiro total dos materiais de um município, auxiliando a prefeitura a desenvolver uma gestão completa do que tem em estoque.
- 5.1.6.2. Controla materiais por classe e código sequencial;
- 5.1.6.3. Classificação do Material (Consumo, Permanente);

- 5.1.6.4. Categoria do Material (Perecível, Não perecível, Estocável);
- 5.1.6.5. Unidades de Medida;
- 5.1.6.6. Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- 5.1.6.7. Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
- 5.1.6.8. Manutenção nas informações de cadastro de materiais;
- 5.1.6.9. Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;
- 5.1.6.10. Controla lotes de materiais;
- 5.1.6.11. Controla período de lançamentos;
- 5.1.6.12. Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- 5.1.6.13. Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
- 5.1.6.14. Manutenção nas informações de cadastro de Almojarifados;
- 5.1.6.15. Controle de diversos Almojarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
- 5.1.6.16. Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
- 5.1.6.17. Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;
- 5.1.6.18. Controla as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;
- 5.1.6.19. Controla origem e destino do Material;
- 5.1.6.20. Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
- 5.1.6.21. Controla o saldo do material por Almojarifado;
- 5.1.6.22. Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- 5.1.6.23. Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
- 5.1.6.24. Controla o material por localização física no almoxarifado;
- 5.1.6.25. Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- 5.1.6.26. Consultas e Relatórios dos Estoques;
- 5.1.6.27. Consultas das movimentações de estoques;
- 5.1.6.28. Consultas e Relatórios do Inventário;
- 5.1.6.29. Consultas e Relatórios de reserva de material;
- 5.1.6.30. Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
- 5.1.6.31. Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
- 5.1.6.32. Relatório de movimentações de um determinado material;
- 5.1.6.33. Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 5.1.6.34. Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
- 5.1.6.35. Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
- 5.1.6.36. Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- 5.1.6.37. Relatório com valores agrupados por centro de custo;
- 5.1.6.38. Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
- 5.1.6.39. Possibilita a unificação de materiais.
- 5.1.7. **Gestão de Patrimônio**
 - 5.1.7.1. Registro e gerenciamento de todos os bens tombados de um município, para um melhor acompanhamento por parte dos órgãos públicos.
 - 5.1.7.2. 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.
 - 5.1.7.3. 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;
 - 5.1.7.4. Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
 - 5.1.7.5. Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.

- 5.1.7.6. No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 5.1.7.7. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 5.1.7.8. Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.
- 5.1.7.9. 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.
- 5.1.7.10. O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;
- 5.1.7.11. Permitir o estorno das correções.
- 5.1.7.12. Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.
- 5.1.7.13. Bloquear alterar Unidade administrativa, responsável pelo bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.
- 5.1.7.14. 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.
- 5.1.7.15. Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.
- 5.1.7.16. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.
- 5.1.7.17. 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.
- 5.1.7.18. Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;
- 5.1.7.19. Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;
- 5.1.7.20. Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;
- 5.1.7.21. Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- 5.1.7.22. Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;
- 5.1.7.23. Emissão de etiquetas.
- 5.1.8. **Folha de Pagamento**
- 5.1.8.1. Facilidade, agilidade e eficiência na elaboração da folha de pagamento dos servidores de um órgão público, automatizando todas as rotinas.
- 5.1.8.2. 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.
- 5.1.8.3. Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
- 5.1.8.4. 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.
- 5.1.8.5. Controle total dos dependentes e pensionistas.
- 5.1.8.6. Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral.
- 5.1.8.7. Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.1.8.8. 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.
- 5.1.8.9. Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
- 5.1.8.10. Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 5.1.8.11. Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).

- 5.1.8.12. Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.
- 5.1.8.13. Configuração das formas de alteração salarial.
- 5.1.8.14. Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 5.1.8.15. 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.
- 5.1.8.16. Configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.1.8.17. Controla a lotação e localização física dos servidores.
- 5.1.8.18. Controle de até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 5.1.8.19. Controla a progressão funcional e promoções de cargos e mantém as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor.
- 5.1.8.20. Efetua simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 5.1.8.21. 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.).
- 5.1.8.22. Inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais podem ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- 5.1.8.23. Geração em arquivo e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.1.8.24. Geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.1.8.25. Geração do contra-cheque para impressão em terminais de auto-atendimento bancário.
- 5.1.8.26. 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.
- 5.1.8.27. Relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.
- 5.1.8.28. 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.
- 5.1.8.29. 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.
- 5.1.8.30. 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 as informações de todas as competências necessárias para o preenchimento do formulário.
- 5.1.8.31. Cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.1.8.32. Consulta de cálculos que permite visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- 5.1.8.33. Comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.
- 5.1.8.34. Comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- 5.1.8.35. Individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.
- 5.1.8.36. Consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.1.8.37. Controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- 5.1.8.38. Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.

- 5.1.8.39. Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.1.8.40. Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.
- 5.1.8.41. Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- 5.1.8.42. Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- 5.1.8.43. Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.
- 5.1.8.44. Gerador de relatórios e de arquivos.
- 5.1.8.45. Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- 5.1.8.46. Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- 5.1.8.47. Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 5.1.8.48. Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 5.1.8.49. 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.
- 5.1.9. **Gestão em Compras**
 - 5.1.9.1. Sistema que controle e gerencie o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Legislação aplicável;
 - 5.1.9.2. Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
 - 5.1.9.3. Permita a elaboração de Processos Administrativos;
 - 5.1.9.4. Permita o cadastro de todo Orçamento;
 - 5.1.9.5. Permita o controle das Dotações;
 - 5.1.9.6. Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;
 - 5.1.9.7. Elabore os Anexos das licitações;
 - 5.1.9.8. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
 - 5.1.9.9. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
 - 5.1.9.10. Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
 - 5.1.9.11. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
 - 5.1.9.12. Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
 - 5.1.9.13. Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - 5.1.9.14. Esse software deverá gerenciar todos as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
 - 5.1.9.15. Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
 - 5.1.9.16. Identificação completa do fornecedor;
 - 5.1.9.17. Forma de pagamento;
 - 5.1.9.18. Órgão/Unidade requisitante;
 - 5.1.9.19. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
 - 5.1.9.20. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
 - 5.1.9.21. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
 - 5.1.9.22. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
 - 5.1.9.23. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;

- 5.1.9.24. Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
- 5.1.9.25. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
- 5.1.9.26. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
- 5.1.9.27. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
- 5.1.9.28. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
- 5.1.9.29. Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
- 5.1.9.30. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
- 5.1.9.31. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s).
- 5.1.9.32. Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
- 5.1.9.33. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- 5.1.9.34. Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
- 5.1.9.35. Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- 5.1.9.8. Assistência social**
- 5.1.9.8.1.** Registrar detalhadamente de unidades sócio assistências com campos obrigatórios como Nome, Tipo de Localização, Endereço, CEP, Situação e Classificação (CRAS, CREAS, Centro POP, etc.).
- 5.1.9.8.2.** Monitorar dados de entidades privadas participantes da rede, incluindo CNPJ, situação funcional, tipo de parceria, execução de serviços e modalidade contratual.
- 5.1.9.8.3.** Registrar equipamentos existentes e em uso, com controle de data de aquisição.
- 5.1.9.8.4.** Verificar inventário da infraestrutura das unidades (salas, banheiros, acessibilidade, etc.).
- 5.1.9.8.5.** Cadastrar profissionais vinculados às unidades, com CPF, matrícula e unidade de atuação.
- 5.1.9.8.6.** Registrar Unidade: consolidação de atendimentos, visitas, auxílios e ações realizadas pelas unidades.
- 5.1.9.8.7.** Acessar perfil das famílias recentemente incluídas, indicando situações de vulnerabilidade (pobreza, Bolsa Família, BPC, etc.).
- 5.1.9.8.8.** Verificar SCFV: informações sobre famílias e indivíduos participantes dos Serviços de Convivência, segmentado por faixa etária e condições específicas.
- 5.1.9.8.9.** Disponibilizar Capacitação e Divulgação: eventos, cursos e atividades realizadas pelos profissionais da rede.
- 5.1.9.8.10.** Acessar dados dos usuários atendidos, incluindo dados pessoais, educacionais e condições de saúde.
- 5.1.9.8.11.** Verificar condições habitacionais e vulnerabilidades sociais das famílias acompanhadas.
- 5.1.9.9. Defesa Social e Defesa Civil**
- 5.1.9.9.1.** **Acessar** dados institucionais dos conselhos, quantidade de membros, tipo de ato instituidor.
- 5.1.9.9.2.** Identificar perfil dos membros dos conselhos.
- 5.1.9.9.3.** **Aferir** instituição, tipo de receita e aplicação dos recursos do fundo de segurança.
- 5.1.9.9.4.** **Acessar** dados cadastrais dos órgãos com CNPJ, tipo de força (PM, PC, Bombeiros, GM, Defesa Civil), data e tipo de instituição.
- 5.1.9.9.5.** Estrutura organizacional interna com nome, sigla e base legal.
- 5.1.9.9.6.** Ficha cadastral dos profissionais vinculados aos setores.

- 5.1.9.9.7. Plano** de segurança, ouvidoria, vídeo monitoramento, avaliação de plano, produção de informações e taxa de letalidade.
- 5.1.9.9.8.** Adesão ao S2ID, Cidades Resilientes, monitoramento de riscos, sistema de alerta e resposta a desastres.
- 5.1.9.10. **Meio ambiente**
- 5.1.9.10.1.** 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.
- 5.1.9.10.2.** Informações estruturais e legais sobre o órgão gestor ambiental.
- 5.1.9.10.3.** Cadastro de unidades de atendimento ambiental com estrutura, equipe e execução de serviços.
- 5.1.9.10.4.** Dados do conselho gestor, periodicidade de reuniões e representações.
- 5.1.9.10.5.** Instituição, regulamentação, fontes e prestação de contas do fundo ambiental.
- 5.1.9.10.6.** Cadastro das Unidades de Conservação (UCs) e status do plano de manejo.
- 5.1.9.10.7.** Registros sobre a existência de programas de monitoramento de água, solo, ar, biodiversidade, reabilitação de áreas degradadas, uso de agrotóxicos e coleta seletiva.
- 5.1.9.10.8.** Cadastro de profissionais envolvidos na gestão ambiental com CPF e matrícula.
- 5.1.9.10.9.** Convênios para licenciamento e fiscalização ambiental, com status e descrição detalhada.
- 5.1.9.10.10.** Dados de licenças emitidas com datas, tipo, empreendimento e geolocalização.
- 5.1.9.10.11.** Relatórios, autos de infração, penalidades e denúncias ao Ministério Público.
- 5.1.9.10.12.** Registrar de eventos, cursos, palestras e reuniões realizadas com foco em educação ambiental.

5.1.10. **DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

- 5.1.10.1. Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/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);
- 5.1.10.2. A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- 5.1.10.3. Trabalhar em ambientes Windows, Linux ou ambos simultaneamente;
- 5.1.10.4. Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- 5.1.10.5. Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;
- 5.1.10.6. Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- 5.1.10.7. O número de usuários deve ser ilimitado;
- 5.1.10.8. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- 5.1.10.9. Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- 5.1.10.10. 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;
- 5.1.10.11. Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;
- 5.1.10.12. 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;
- 5.1.10.13. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- 5.1.10.14. Permitir Integração de todos os Sistemas;
- 5.1.10.15. As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;

- 5.1.10.16. As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- 5.1.10.17. 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.
- 5.1.10.18. Os sistemas deverão estar adequados ao SIGA-TCM e E-TCM conforme regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia para exportação de todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de redigir tações.
- 5.1.10.19. Total conformidade com os leiautes definidos no SIAP 2025;
- 5.1.10.20. Haver controle de acesso, auditoria de operações e exportação/importação de dados;
- 5.1.10.21. Devem haver armazenamento com backup e LGPD-compliance;
- 5.1.10.22. Possuir mecanismo de importação/exportação de dados.

5.1.11. **DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA**

- 5.1.11.1. 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;
 - 5.1.11.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
 - 5.1.11.3. Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
 - 5.1.11.4. Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
 - 5.1.11.5. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
 - 5.1.11.6. O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
 - 5.1.11.7. 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;
 - 5.1.11.8. Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
 - 5.1.11.9. Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.
- 5.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 5.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) sua assinatura, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está definido no Estudo Técnico Preliminar.

SUBCONTRATAÇÃO

- 5.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.6. Não haverá exigência da garantia da contratação de acordo com os artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 6.1. A execução do objeto será realizada conforme as etapas, procedimentos e condições descritas a seguir, garantindo a adequada prestação dos serviços e a plena operacionalização do software de gestão pública integrada.

6.2. FORMA DE EXECUÇÃO

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.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.

7. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 7.1. *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.*
- 7.2. *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.*
- 7.3. *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.*
- 7.4. *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.*
- 7.5. *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.*
- 7.6. *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.*
- 7.7. *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.*
- 7.8. *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.*
- 7.9. *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.*
- 7.10. *O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.*
- 7.11. *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.*

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. *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.*
- 8.2. *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.*
- 8.3. *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.*
- 8.4. *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*
- 8.5. *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

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

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

8.12. 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.

1.1.1.

1.1.2. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

8.13. 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.

8.14. 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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.18. 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.

- 8.19. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

- 9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.
- 9.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3. 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 do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.

LIQUIDAÇÃO

- 9.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 1.1.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.10. 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:

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

9.11. 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;

9.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

9.15. 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.

9.16. 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.

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

PRAZO DE PAGAMENTO

9.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

9.23. 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.

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

9.24. Na presente contratação não será permitida a antecipação de pagamento parcial ou total.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

PROVA DE CONCEITO (POC)

10.2. Da Obrigatoriedade da Prova de Conceito

10.2.1. 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.

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

10.3. Do Prazo e Procedimento

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

10.3.2. 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.

10.4. A prova de conceito está descrita no Anexo I deste Termo de Referência

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 10.6. 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;
- 10.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.8. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 10.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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).

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 10.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 10.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.22. 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.
- 10.23. 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.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.24. 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 materiais de limpeza e/ou descartáveis de natureza semelhante ao objeto desta licitação.
- 10.25. 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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.28. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$681.190,69 (SEISCENTOS E OITENTA E UM MIL CENTO E NOVENTA REAIS E SESENTA E NOVE CENTAVO)**, conforme custos unitários apostos e embasados na pesquisa de preços realizada no sistema fonte de preços.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. Por se tratar de licitação na modalidade de registro de preços, não é obrigatória a indicação de dotação orçamentária no presente Termo de Referência, conforme dispõe o art. 95, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.2. A indicação da dotação orçamentária será realizada por ocasião da efetiva contratação, quando da formalização do instrumento contratual ou emissão da nota de empenho, observada a unidade orçamentária responsável pela despesa.

Ouro Branco/AL, 28 de novembro de 2025.

Elaborado por:

JOÃO LUCAS ROBERTO DE MORAIS
Agente Administrativo
Equipe de Planejamento

Autorizado por:

MARIA NILVANIA BRANDINO DE MELO FORTES
Secretária Municipal de Assistência Social e Defesa
Civil

JAILSON SALUSTIANO DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e
Turismo

CLARA MARIA LIBERATO AMORIM
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos

GILMAR FRANÇA NOBRE
Secretário Municipal de Saúde

JOSÉ SERGIO SOARES
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

ANA PAULA REIS DA SILVA SÁ
Secretária Municipal de Educação

ELISVÂNIO ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Transporte, Saneamento e
Urbanismo

SUYANNE CRISTINA ALVES DA SILVA
Diretora Presidente OUROPREV

ANEXO I

PROVA DE CONCEITO (POC)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL 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 OURO BRANCO/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
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

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
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

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.

O trabalho e o cuidado continuam!

ANEXO II
Acordo de Nível de Serviço – SLA

Anexo do Contrato nº ___/2025 – Sistema de Gestão Pública Integrada
Prefeitura Municipal de Ouro Branco/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 ___/2025 firmado com o Município de Ouro Branco/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 Ouro Branco/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 ____/2025 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 Ouro Branco/AL.

MUNICÍPIO DE OURO BRANCO/AL
Contratante
TÁCIA DENYSE DE SIQUEIRA NOBRE
Prefeita

EMPRESA [Razão Social da Empresa]
Contratada
Representante legal: [nome completo]
Cargo

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

PREFEITURA DE
**OURO
BRANCO**
O trabalho e o cuidado continuam!

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---/20XX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---/20XX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ---/20XX

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, **MUNICÍPIO DE OURO BRANCO** pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.258.141/0001-98, com sede Rua Coronel Lucena, nº 74, Bairro Luiz G. de Carvalho, Ouro Branco/AL, por sua representante legal **Tácia Denyse de Siqueira Nobre**, inscrita no RG nº 1.769.716 SSP/AL e CPF/MF nº 009.110.824-17, residente na Rua do Comércio, S/N, Centro, Ouro Branco/AL, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº.---/2025, Processo Administrativo nº ---/202X, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº 076 de 29 de março de 2023, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, especificado no Termo de Referência anexo ao Edital de Pregão Eletrônico nº.---/2025, que é parte integrante da Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

EMPRESA:	XXXXXXXXXXXX					
CNPJ: XXXXXXXXXXXXX	TELEFONE: XXXXXXXXXXXXX	E-MAIL: XXXXXXXXXXXXX				
ENDEREÇO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QNT	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.						
2.						
3.						
4.						

VALOR TOTAL DA ARP: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. **Do órgão gerenciador e participante:**

O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração.

- 3.1.a.1. Como órgão gerenciador, a Secretaria Municipal de Administração, sua e de todos os órgãos participantes (demais secretarias), promovendo a adequação do termo de referência, para atender os requisitos de padronização e racionalização;
- 3.1.a.2. As quantidades, tanto do órgão gerenciador como dos participantes, foram unificadas a fim de obter-se o quantitativo geral a ser licitado pelo município;

b) Dos órgãos participantes:

- 3.2. Secretaria Municipal de Administração (Órgão Gerenciador);
 - 3.2.a.1. Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Saneamento e Urbanismo;
 - 3.2.a.2. Secretaria Municipal de Agricultura;
 - 3.2.a.3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 3.2.a.4. Secretaria Municipal de Cultura;
 - 3.2.a.5. Secretaria Municipal de Educação;
 - 3.2.a.6. Secretaria Municipal de Esportes;
 - 3.2.a.7. Secretaria Municipal de Saúde.
 - 3.2.a.8. Instituto de Previdência Própria - OUOPREV

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. *Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:*

- a) *apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;*
- b) *demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e*
- c) *consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.*

a. *A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.*

- d) *O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.*

4.2. *Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.*

4.3. *O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.*

4.4. *O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.*

Dos limites para as adesões

4.5. *As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.*

4.6. *O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.*

4.7. *Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.*

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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

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

- a) O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- a) Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;
- b) Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.b.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.b.2. Mantiverem sua proposta original.
- c) Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.b.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e
- b) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- a) O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

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

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

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

- a) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.c.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.c.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

- a) Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- b) Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- c) Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- d) Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- b) Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- c) Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- d) Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- e) Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item a), o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

a) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

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

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

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

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

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

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

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

a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

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

9.1.d.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá,

mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

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

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

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

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Alagoas, ---
de ----- de 2025.

MUNICÍPIO DE OURO BRANCO/AL
ÓRGÃO GERENCIADOR
TÁCIA DENYSE DE SIQUEIRA NOBRE
PREFEITA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FORNECEDOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL

PREFEITURA DE
**OURO
BRANCO**
O trabalho e o cuidado continuam!

ANEXO III

MINUTA CONTRATO Nº ---/2025

TERMO DE CONTRATO Nº ---/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE OURO BRANCO/AL E A EMPRESA ----- PARA XXX.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE OURO BRANCO (Poder Executivo), com Sede Administrativa na Rua Coronel Lucena, nº 74, Bairro Luiz G. de Carvalho, Ouro Branco/AL, por sua representante legal **Tácia Denyse de Siqueira Nobre**, inscrita no RG nº 1.769.716 SSP/AL e CPF/MF nº 009.110.824-17, residente na Rua do Comércio, S/N, Centro, Ouro Branco/AL.

CONTRATADA: A empresa (...nome...), inscrita no CNPJ sob o nº (...), estabelecida na (...endereço...) e com o seguinte endereço eletrônico (...@...), representada pelo seu (...cargo do representante legal...), Sr. (...nome...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...), inscrito no CPF sob o nº (...);, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

EMPRESA:	XXXXXXXXXXXX					
CNPJ: XXXXXXXXXXXXX	TELEFONE: XXXXXXXXXXXXX	E-MAIL: XXXXXXXXXXXXX				
ENDEREÇO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QNT	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.						
2.						
3.						
4.						

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- O Termo de Referência;
 - O Edital da Licitação;
 - A Proposta do contratado;

- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, prorrogável se houver interesse de ambas as partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

- a) A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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

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

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

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 irrevogáveis 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 _____ (IPCA), 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:**
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. 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;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. 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.

8.10. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.

8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.13. 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:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. 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;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. 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.

9.10. 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.

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

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

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

9.17. 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.

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) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 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.

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

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

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

iv. **Multa:**

1. Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

2. Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de% a ...% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de% a ...% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

- a) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- b) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- c) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

b) 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.

c) 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.

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

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

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

12.2.b.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

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

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) Gestão/Unidade:
- b) Fonte de Recursos:
- c) Programa de Trabalho:
- d) Elemento de Despesa:
- e) Plano Interno:
- f) Nota de Empenho:

13.2. *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. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada

necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

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. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e 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 do Município de Maravilha/AL 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.

MUNICÍPIO DE OURO BRANCO/AL

Contratante

TÁCIA DENYSE DE SIQUEIRA NOBRE

Prefeita

EMPRESA [Razão Social da Empresa]

Contratada

Representante legal: [nome completo]

Cargo

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

ANEXO IV

DECLARAÇÕES EM GERAL

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

- b) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **COOPERATIVA**, conforme art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007...);
- c) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- d) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- e) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- f) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- g) que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- h) que os serviços são prestados 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, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ____ de _____ de 2025.

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